


	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO FOSALUD

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 14/08/2019	

199

DOCUMENTO ELABORADO POR

Nombre: Licda. Silvia Roxana García Castillo

Firma:

Cargo: Jefe Unidad de Compensaciones

Nombre: Licda. Marlene Irene Zarsol

Firma:

Cargo: Jefe Unidad de Desarrollo de Competencias

DOCUMENTO REVISADO POR

Nombre: Lic. Silvia Marcela Martí Vega

Firma:

Cargo: Jefe Unidad Jurídica



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nombre: Dra. Nathalie Elizabeth Larreinaga Ulloa

Firma:

Cargo: Directora Ejecutiva

Fecha:

30/03/2020



DOCUMENTO AUTORIZADO POR CONSEJO DIRECTIVO

Sesión N°: 6 ordinaria

Fecha: 28/08/2019



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Contenido



I.	INTRODUCCION	1
II.	PROPOSITO DEL MANUAL	1
III.	ALCANCE DEL MANUAL	2
IV.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2
V.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
VI.	ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO.....	4
VII.	PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LAS DESCRIPCIONES DEL PUESTO.....	6
	a. Incorporación de un puesto nuevo al Manual de Descriptores.....	6
	b. Modificación de la Descripción de un Puesto	8
	c. Anulación de un Puesto.....	9
VIII.	ACTUALIZACIÓN PERIODICA DEL MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO.....	9
IX.	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO.....	10
	Asistente de Dirección Ejecutiva	11
	Secretaria de Dirección Ejecutiva	14
	Motorista de Dirección Ejecutiva	17
	Asesor/a de la Dirección Ejecutiva	19
	Jefe/a de Seguridad	22
	Recepcionista.....	25
	Técnico en Mantenimiento de Radios.....	28
	Jefe/a de Unidad Jurídica	32
	Colaborador/a Jurídico	35
	Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos.....	39
	Técnico en Investigación II.....	42
	Jefe/a de Comunicaciones.....	45
	Asistente de Comunicaciones.....	49
	Oficial de Información	60
	Técnico/a de Atención al Usuario.....	63
	Gerente Financiero.....	65

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Secretaria/o de Gerencia Financiera	69
Tesorero/a Institucional	72
Auxiliar financiero de Tesorería.....	81
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	84
Colaborador/a Financiero de Presupuesto	87
Contador/a Institucional.....	89
Colaborador/a Financiero de Contabilidad	92
Auxiliar Financiero de contabilidad	94
Gerente Técnico	97
Secretario/a de Gerencia Técnica.....	103
Asistente Administrativo de Gerencia Técnica.....	105
Coordinador (a) de Programa Especial Emergencias Médicas	108
Coordinador/a de Unidades Móviles.....	111
Coordinador/a de Unidad Móvil.....	114
Médico/a de Unidad Móvil.....	118
Odontólogo/a de Unidad Móvil.....	121
Auxiliar de Enfermería de Unidad Móvil	124
Encargado/a de farmacia de Unidad Móvil	126
Auxiliar de servicio de Unidad Móvil	128
Promotor/a Antidengue	131
Asistente Dental de Unidad Móvil.....	133
Nutricionista	136
Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	138
Médico/a de Emergencias Médicas	142
Técnico/a de Emergencias Médicas	148
Asistente de Emergencias Médicas	150
Director/a C.A.E. San Martín	152
Secretaria/o C.A.E San Martín	155
Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín	157
Enfermero/a de Emergencias	160
Médico/a de Emergencias Médicas	163

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Encargado/a de Farmacia	167
Encargado/a de Archivo	170
Auxiliar de Servicio	172
Motorista de Ambulancia	174
Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel).....	176
Coordinador/a de Programa de Atención Primaria en Salud	178
Médico/a de Enlace	181
Enlace de Enfermería.....	185
Coordinador/a de Programa de Salud Bucal	188
Médico/a General.....	191
Enfermero/a Comunitaria de Salud Familiar.....	195
Auxiliar de Enfermería	198
Encargado/a de Archivo	201
Encargado/a de farmacia.....	203
Auxiliar de Servicio	¡Error! Marcador no definido.
Motorista de Ambulancia	207
Medico/a OSI	209
Enfermera/o OSI.....	211
Enfermero/a Hospitalaria	213
Medico/a Especialista.....	216
Supervisor/a de promotores de salud.....	218
Promotor/a de Salud	221
Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel).....	223
Técnico/a en Laboratorio Clínico (1° Nivel).....	225
Tecnólogo/a Anestesiista	227
Tecnólogo/a en fisioterapia.....	229
Odontólogo/a UCSF	231
Asistente Dental de Unidad Móvil.....	234
Odontólogo/a pediatra.....	237
Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer.....	240
Profesional Materno Infantil HEM.....	244

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Profesional Materno Infantil Comunitario	246
Profesional Materno Infantil Banco de Leche Humana.....	249
Profesional de Laboratorio Clínico (2° Nivel)-BLH	251
Responsable del Programa de Igualdad de Género	253
Médica de Clínica de Violencia Basada en Género.....	256
Médico/a CIAMIN	259
Enfermera/o de CIAMIN	262
Tecnólogo/a en fisioterapia CIAMIN	264
Promotor/a de Nutrición	266
Encargado/a de farmacia.....	268
Auxiliar de servicio.....	270
Coordinador/a del Programa Hábitos Saludables	272
Médico/a CPTA	275
Enfermero/a CPTA.....	278
Psicólogo/a CPTA.....	281
Trabajador/a Social.....	284
Psicólogo/a hospital psiquiátrico	286
Enfermera/o Hospital psiquiátrico	289
Trabajador/a social de Hospital.....	292
Analista Digitador	294
Digitador/a Estadístico	298
Encargado/a de Costos.....	300
Digitador/a de Costos.....	303
Digitador/a de Costos.....	305
Asistente de Investigación Científica	307
Gerente de Talento Humano.....	310
Secretaria de Gerencia de Talento Humano	315
Jefe de Planilla	318
Colaborador/a de Recursos Humanos.....	320
Jefe/a de Unidad de Compensaciones	323
Colaborador/a Administrativo Unidad de Compensaciones.....	327

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias	330
Colaborador/a Administrativo Unidad de Desarrollo de Competencias.....	334
Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación	337
Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal.....	341
Auxiliar Administrativo/a Unidad de Selección y Contratación	343
Gerente Administrativo	346
Secretaria/o de Gerencia Administrativa	351
Encargado/a de Fondo Circulante	354
Jefe/a de Servicios Generales	357
Secretaria/o de Servicios Generales.....	361
Coordinador/a de Control de Bienes.....	364
Colaborador/a Administrativo de Control de Bienes	367
Auxiliar Administrativo de Control de Bienes.....	370
Colaborador/a Administrativo de Suministros Generales y Limpieza	372
Ordenanza	375
Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	377
Colaborador/a Administrativo de Suministro y Abastecimiento de Combustible	381
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento de Flota Vehicular.....	384
Auxiliar Administrativo Transporte y Mensajería.....	386
Motorista	389
Mensajero.....	391
Auxiliar de Transporte	393
Coordinador/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	395
Colaborador/a Administrativo/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	398
Electricista	401
Técnico/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	403
Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes.....	406
Guardalmacén	410
Digitador/a de Gestión de Almacén	414
Auxiliar de Almacenes	417
Administrador/a de Oficinas y Servicios.....	419

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Jefe/a de UGEMT	422
Colaborador/a Administrativo UGEMT	426
Técnico/a de Gestión de Farmacias.....	429
Técnico/a Logística y Distribución de Tecnologías Médicas.....	432
Técnico/a de Adquisición y Control de Calidad de Medicamentos e Insumos Médicos.....	435
Técnico/a de Gestión de Equipos y Tecnologías Médicas	438
Jefe/a UACI	441
Secretaria de UACI.....	445
Colaborador/a Administrativo UACI.....	448
Coordinador/a Área de Formalización de Contratos	452
Coordinador/a Área de Diseño y Seguimiento de PAAC	455
Coordinador/a Área de Gestión de Compras	458
Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	461
Coordinador/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos.....	466
Técnico/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos.....	469
Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico.....	472
Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico con manejo de suministros	475
Técnico/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones	478
Auditor Interno.....	481
Asistente de Auditoría Interno	484

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

I. INTRODUCCION.

Como parte de la mejora continua en la calidad de la gestión integral del talento humano y considerando que el Manual de Descripción de Cargos vigente data desde 2011, se evaluó la necesidad reformar el presente documento para lograr una congruencia entre los requerimientos y funciones del personal con el actual quehacer institucional.

El Manual de Descriptores y Perfiles de Cargo es un instrumento normativo sirve como herramienta técnica de obligatoria aplicación a todas las Unidades organizativas del FOSALUD. Es la base de la labor administrativa de los procesos de gestión del trabajo: reclutamiento, selección, contratación e inducción; desarrollo de competencias, compensaciones y evaluación del desempeño.



La actualización estuvo a cargo de un equipo técnico integrado por representantes de diferentes unidades administrativas, quienes a partir de un proceso participativo del personal de los puestos a describir y las jefaturas correspondientes, ha realizado el levantamiento del descriptor y perfiles de cada uno de éstos.

Dentro de las innovaciones más evidentes de esta herramienta técnica, se encuentra su estructuración a partir de la elaboración de un Inventario Organizacional debidamente codificado de los puestos funcionales; el registro de cada descriptor dentro del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT) como parte del proceso de profesionalización de la función pública, mediante la implementación del Sistema de Clasificación de Puestos en el Órgano Ejecutivo.

II. PROPOSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el Fondo Solidario para la Salud - FOSALUD.

Contar con un manual de descripciones de puestos es fundamental para lograr los siguientes objetivos dentro de la institución:

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

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



En términos generales, el Manual de Descripciones de Puesto es el punto de partida exigido para lograr una gestión efectiva y exitosa del talento humano, siendo este un documento fundamental para el logro de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE DEL MANUAL

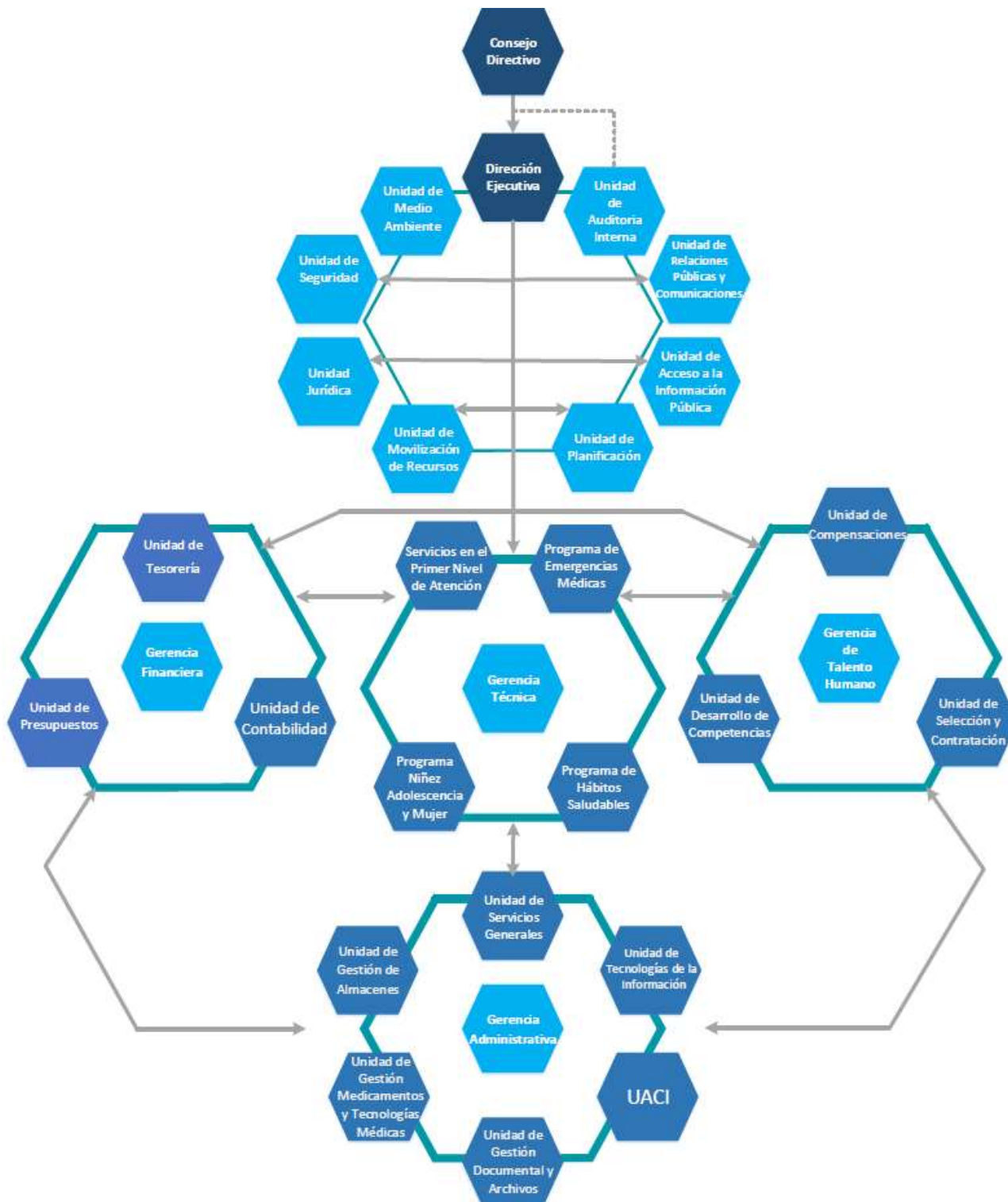
El presente manual tiene como alcance todos y cada uno de los puestos funcionales existentes en el Fondo Solidario para la Salud - FOSALUD, independientemente de la modalidad de contratación que se haya definido para las plazas creadas en cada uno de los puestos.

IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El mantenimiento del manual es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano del FOSALUD. Esta es la unidad responsable de asegurar que el documento se mantenga actualizado en todo momento y cumpla todas las normas definidas en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo, emitido por la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

VI. ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Título del puesto**

En esta sección se establece el nombre funcional del puesto y además se hará referencia a la ubicación del puesto funcional dentro de la institución. Esto abarca el puesto en cuestión, su ubicación organizativa y el puesto de jefatura superior inmediata.

En esta sección, se incluyen los códigos definidos mediante el inventario organizacional para identificar unidades y puestos.

- **Misión**

Se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Es un párrafo que sintetiza el cargo mediante la descripción elementos fundamentales como: las acciones principales que ejecuta el cargo; el proceso general mediante el cual se cumple con estas acciones; la documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido; y, los resultados que ofrece a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

- **Supervisión Inmediata**

Identifica los puestos que reportan directamente al cargo que se describe en el documento. Para cada puesto supervisado, se debe incluir el enunciado de “Misión” que forma parte de la respectiva descripción, así como el código de puesto asigna



- **Funciones básicas**

Se refiere a las principales funciones específicas que desempeña el cargo. Estas buscan ampliar el resumen que presenta la misión del puesto.

El objeto primordial de esta sección es contar con mayor detalle sobre las funciones del cargo, sin llegar necesariamente a un listado exhaustivo de actividades.

- **Contexto del puesto**

El contexto del puesto busca clarificar los productos y servicios que aporta el puesto a la institución, así como las referencias y guías existentes que enmarcan la actuación del ocupante del puesto.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- **Resultados Principales**

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

- **Marco de referencia para la actuación**

Este apartado se refiere a todo aquel documento o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que establece un precedente o guía para encaminar las actividades, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

- **Perfil de Contratación**

Detalla las características que deben poseer las personas que se asignen al puesto que se describe, como referencia para garantizar un desempeño adecuado a las responsabilidades establecidas en el mismo.

- **Formación básica**

Se define el nivel académico del puesto, así como las especialidades de referencia para dicho grado académico.



- **Conocimientos específicos**

Incluye aquellos temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto. Deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

- **Experiencia previa**

Se refiere al tipo y tiempo de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto que se describe.

- **Otros aspectos**

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

En esta sección se puede incluir información adicional relevante en caso se requiera incluir información adicional, propia de las aplicaciones que se le quiera dar a la descripción del puesto.



VII. PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LAS DESCRIPCIONES DEL PUESTO

Con el propósito que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa del Fondo Solidario para la Salud y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a los directivos, gerentes, jefes, coordinadores y colaboradores de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su modificación y/o revisión periódica:

a. Incorporación de un puesto nuevo al Manual de Descriptores.

Objetivo del Proceso: Identificar la necesidad de creación de un puesto nuevo de trabajo y proceder a describirlo y aprobarlo en el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT), e integrarlo en el Manual de descripciones y perfiles de puestos de trabajo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe Inmediato del Puesto Nuevo y Máxima Autoridad de la División o Área Funcional	1. Identifican y analizan la necesidad de crear un puesto nuevo, considerando para ello los resultados esperados en el Plan Operativo Anual y objetivos institucionales con resultados medibles y observables que lo justifiquen técnicamente.
	2. Notifican a la Gerencia de Talento Humano la necesidad existente y remiten la información necesaria para la justificación de la necesidad.
Gerencia de Talento Humano / Unidad de Desarrollo de Competencias	3. Recibe, revisa y analiza la información remitida, solicitando las aclaraciones pertinentes y verifica que no exista un puesto con funciones similares. Hace las



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	
		observaciones necesarias y procede a tramitar la correspondiente aprobación por parte de la Máxima Autoridad.	
		4. Unidad de Desarrollo de Competencias Ingresa la descripción de puesto al Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT).	
Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano		5. Emite la versión final de la Descripción del Puesto generándola del SAPT y procede a tramitar las firmas correspondientes (“Elaborado por”, “Aprobado por”), según cada caso.	
Jefe Inmediato del Puesto Nuevo		6. Firma la Descripción del puesto en señal de “Aprobado por y la remite a la Unidad de Desarrollo de Competencias.	
Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano		7. Genera una copia física y/o electrónica de la Descripción del Puesto de Trabajo. Procede a actualizar la tabla de contenido y el organigrama que se ve afectado y lo adjunta al Manual de Funciones de Puestos con la respectiva Descripción aprobada.	
		8. Velará por la coherencia de los descriptores de puestos en los distintos sistemas de información de la Gerencia de Talento Humano, así como los registros correspondientes de plazas.	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

b. Modificación de la Descripción de un Puesto

Objetivo del Proceso: Modificar, a través del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT), las funciones y/o requerimientos de un puesto a raíz de cambios en procedimientos, métodos, implementación de tecnología, entre otros.

Responsable	Actividad
Jefe Inmediato del Puesto y Máxima Autoridad de la División o Área Funcional	1. Identifican y analizan la necesidad de modificar la descripción de un puesto, en consideración a nuevos objetivos estratégicos institucionales, procedimientos, métodos, implementación de tecnología, entre otros. Notifican a la Gerencia de Talento Humano la necesidad existente, remitiendo la información necesaria para su justificación.
Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano	2. Entrega una copia de la descripción del puesto a modificar al Jefe inmediato del Puesto.
Jefe Inmediato del Puesto	3. Revisa la descripción y realiza las modificaciones pertinentes, adjuntando el detalle de los cambios solicitados y justificándolos apropiadamente, en común acuerdo con el Titular del Puesto, y lo remite Gerencia de Talento Humano / Unidad de Desarrollo de Competencias para la modificación correspondiente.
Jefe Inmediato del Puesto	4. Firma la descripción del puesto en señal de "Aprobado por" y la remite a la Unidad de Desarrollo de Competencias.
Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano	5. Ingresar según corresponda, las modificaciones solicitadas a través del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT)
Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano	6. Actualiza los organigramas que se vean afectados y lo adjunta al Manual de Funciones de Puestos con la respectiva descripción de puesto.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

c. Anulación de un Puesto



Objetivo del Proceso: Eliminar puestos del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT), producto de cambios en la organización, cambios en procedimientos, métodos, implementación de tecnología, entre otros.

Responsable	Actividad
Jefe Inmediato del Puesto y Máxima Autoridad de la División o Área Funcional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifican la necesidad de eliminar un puesto, en consideración a cambios organizacionales, cambios en procedimientos y métodos, implementación de tecnología entre otros. 2. Unidad solicitante de anulación de puesto tramita autorización ante la Dirección Ejecutiva 3. Y remite la información necesaria para su justificación a la Gerencia de Talento Humano.
Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano	4. Emite una copia física y/o electrónica de la descripción del puesto para fines de registro histórico anexando la justificación de la anulación.
	5. Elimina el puesto en el SAPT.
	6. Actualiza la tabla de contenido y los organigramas que se vean afectados y los reemplaza en el Manual de Funciones de Puestos.

VIII. ACTUALIZACIÓN PERIODICA DEL MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO



Es responsabilidad del Gerente de cada área, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, informar a la Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano cuando se produzca algún cambio en el contenido de un puesto, aun cuando ello sea menor y no amerite una revisión de la valoración del puesto, sus competencias, o su perfil de contratación.

Se espera que todas las descripciones del manual se revisen, cuando menos, una vez cada dos años.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

IX. CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

Se hace la salvedad que para realizar la actualización del presente Manual no se tomaron en cuenta los criterios de para la Clasificación del puesto que incluye Nivel de Valoración y Tipología, esto tomando en consideración que a la fecha CAPRES no ha retomado la gerencia del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAP) y por lo tanto no se tienen aún lineamientos de cómo proceder para la aplicación y estandarización de dichos criterios, en tal sentido, se procedió realizar las siguientes valoraciones: a) Que existe la necesidad de contar con un manual debidamente aprobado a efecto de que las actuaciones de los servidores públicos de Fosalud estén debidamente sustentadas. b) Que la omisión de los criterios antes mencionados en ningún momento le resta funcionalidad a dicho manual. c) Que el mismo manual establece el procedimiento para realizar actualización en el momento que se tenga claridad de cómo aplicar los criterios mencionados.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente de Dirección Ejecutiva	Código 1_2
---------------------------	---	-----------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	1
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Coordinar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, mediante el control de la agenda y organización de citas, facilitar las tareas de comunicación con funcionarios al interior de institución y de organizaciones externas, administración de las llamadas telefónicas, gestión de trámites y preparativos de misiones oficiales, administración y custodia de archivo oficial, gestión de los insumos de oficina requeridos para asegurar el desempeño de las actividades diarias.

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

-Brindar apoyo en la administración de documentación que requiere de autorización, mediante la revisión, organización de documentos, elaboración, gestión de autorizaciones y difusión de la información que solicite la dirección.

-Coordinar la celebración de reuniones que requieran la participación de la directora ejecutiva, coordinando la convocatoria, distribución de agenda, registro de asistencia, disponibilidad de locales, equipamiento audiovisual, disponibilidad de materiales o insumos, servicios especiales (alimentación, transporte, alojamiento, etc.), registro de ayuda memoria, actas o acuerdos tomados según corresponda, para facilitar la organización, productividad y seguimiento de las mismas.

-Atender y tramitar las solicitudes remitidas a la dirección por parte del personal, a través del registro de peticiones y necesidades reportadas y la programación de audiencias de acuerdo a la disponibilidad y pertinencias de los casos.

-Dar seguimiento a los trámites realizados por la Dirección Ejecutiva con las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, mediante la comunicación con los funcionarios responsables, preparación de documentos e informes para agilizar los procedimientos y solventar las necesidades de manera diligente.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

-Canalizar solicitudes urgentes del Despacho Ministerial u otras dependencias o instituciones hacia las gerencias y departamentos, mediante su revisión, registro y distribución para que se dé una respuesta oportuna a las solicitudes-Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

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

Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidad de redacción de informes y correspondencia	Indispensable
Uso de equipo de oficina	
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point o similares	
Administración y organización de archivos	Deseable
Conocimiento sobre procedimientos administrativos gubernamentales	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente administrativo	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Código
		1_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	000
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	1
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

Administrar la correspondencia que ingresa y es marginada por la Dirección Ejecutiva mediante la recepción, clasificación, organización y el registro cronológico en físico y digital de misma, para realizar un adecuado seguimiento a las solicitudes externas e internas.

Realizar el control de la distribución de documentación que se emite desde la dirección mediante el registro de salida de correspondencia, anotando en el libro de control el nombre del destinatario, y fecha para facilitar el seguimiento de la documentación.



Gestionar los documentos que requieren la aprobación o autorización de la dirección ejecutiva, mediante la revisión de requisitos, clasificación, preparación, trámite de autorización o aprobación para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que lo requieran.

Administrar la papelería e insumos de oficina para el personal staff y dirección ejecutiva, identificando necesidades de insumos y papelería, tramite de solicitudes y distribución al personal para evitar facilitar las labores de oficina.

Brindar orientación y atención a los usuarios externos y personal que solicitan comunicarse o gestionar trámites con la dirección, mediante la recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos o de manera personalizada, para facilitar los procesos de comunicación.

Apoyar en trámites requeridos por las misiones oficiales que la Dirección Ejecutiva y otras áreas que lo soliciten en coordinación con las instituciones patrocinadoras e involucradas mediante la preparación, revisión y envío de documentación necesaria, para facilitar las actividades de los funcionarios.

Apoyar la celebración de reuniones que requieran la participación de la directora ejecutiva, coordinando la convocatoria, distribución de agenda, registro de asistencia, disponibilidad de locales, equipamiento audiovisual, disponibilidad de materiales o insumos, servicios especiales (alimentación, transporte, alojamiento, etc.), registro de ayuda memoria, actas o acuerdos tomados según corresponda, para facilitar la organización, productividad y seguimiento de las mismas.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Administrar el archivo de documentación oficial de la Dirección Ejecutiva a través de su clasificación, organización y custodia para facilitar el control de documentos.

Elaborar correspondencia o documentación oficial institucional que incluyen entre otras tareas el diseño, elaboración y presentación para apoyar las labores administrativas.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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



2) Marco de referencia para la actuación

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
 Lineamientos del archivo institucional
 Plan Operativo Anual
 Reglamento Interno de Trabajo
 Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidad de redacción de informes y correspondencia	Indispensable
Uso de equipo de oficina	
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power point o similares	
Administración y organización de archivos	Deseable
Conocimiento sobre procedimientos administrativos gubernamentales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Secretaria	Hasta un año

- **Otros aspectos**

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Motorista de Dirección Ejecutiva	Código
		1_4

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	1
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a	1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar el transporte a la Directora Ejecutiva, haciendo un adecuado uso del vehículo manteniendo una conducción a la defensiva para garantizar la seguridad en el traslado del personal

- Resguardar el vehículo asignado a la dirección ejecutiva, brindando apoyo a las actividades de mantenimiento rutinario, ejecución de limpieza diaria de la unidad, administración de los insumos, registro y reporte de fallas mecánicas o daños en la carrocería que se identifiquen, para el adecuado desempeño del transporte.

- Velar por el buen desempeño del vehículo asignado mediante la evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros, reporte de daños o pérdidas identificadas, verificando la disponibilidad suficiente de combustible, para garantizar la continuidad del servicio de transporte.

- Garantizar la adecuada operación del servicio, mediante el registro de las bitácoras de kilometraje recorrido, control de vales de combustible asignados, así como la entrega adecuada y oportuna de las facturas que se generan, para el cumplimiento de los mecanismos de control.

- Apoyar las labores de seguridad ejecutiva, informando sobre los riesgos a la seguridad personal identificados, participación en reuniones de trabajo para la generación de propuestas y cumplimiento con los lineamientos de la unidad de seguridad institucional para el bienestar del o la titular.

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

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

- Resultados principales

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

1) Marco de referencia para la actuación

- Manual de procedimientos de la unidad de servicios generales
- Lineamientos de seguridad ejecutiva
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	TECNICO	TECNICO EN MECANICA DE MOTORES	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conducción a la defensiva	Indispensable
Mantenimiento menor de vehículos	
Nomenclatura de San Salvador	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motorista	Hasta un año

- Otros aspectos

Se requiere de manera indispensable licencia de conducir liviana.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asesor/a de la Dirección Ejecutiva	Código 1_5
---------------------------	---	-----------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva	1
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a	1_1

- Misión

Brindar asesoría técnico - Jurídico a la Dirección Ejecutiva mediante la revisión de normativa y generación de políticas en los temas de control del tabaco y alcohol, hábitos saludables, prevención de la violencia y quemados por pólvora y reglamentos internos de trabajo.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Asesorar en la aplicación de normativa y generación de políticas en los temas de control del tabaco y alcohol, hábitos saludables, prevención de la violencia y quemados por pólvora.

-Elaborar Plan Estratégico, Planes Anuales Operativos y Planes de Acción orientados a facilitar la gestión y ejecución de la Unidad de Alcohol y Tabaco, en conjunto con el coordinador del Programa de Hábitos Saludables.

-Coordinar, monitorear y gestionar con la Dirección de Primer de Atención y Dirección de Salud Ambiental el cumplimiento de los términos de referencia, ejecución estratégica y operativa, informes y plan de mejoras en el contexto del Proyecto: "Fortalecimiento de la capacidad del MINSAL en el control del Tabaco y Alcohol Fase II"

-Informar al comité de seguimiento del convenio "Fortalecimiento de la capacidad del MINSAL en el control del Tabaco y Alcohol Fase II" sobre los avances del proyecto.



-Gestionar apoyo y trabajar conjuntamente con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud del MINSAL para actualizar el marco normativo y regulatorio de las estrategias de control de tabaco y alcohol, y contribuir a su socialización.

-Gestionar y administrar con oportunidad, eficiencia y transparencia los recursos humanos, insumos, equipos y materiales asignados con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de la UDAT.

-Coordinar y controlar las acciones de vigilancia y control realizadas por la UDAT para el control y reducción de la oferta de alcohol y tabaco.

-Evaluar los resultados de la UDAT a través de la medición de los avances (mensual, semestral y anual) en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores planeados

-Evaluar de forma anual el desempeño del personal bajo responsabilidad a través del llenado de instrumentos establecidos, y hacer las respectivas recomendaciones de mejora.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

-Orientar y monitorear el trabajo del talento humano asignado a la UDAT a nivel nacional

Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Normativas presentadas para validación de Consejo Directivo
 Proyecto de ley presentados en las instancias correspondientes para su revisión y aprobación
 Reglamentos y normativos que aprobados y socializados con áreas correspondientes
 Informe de Plan Operativo Anual actualizado Mensualmente

2) Marco de referencia para la actuación



- Ley y Reglamento del FOSALUD
- Ley y reglamento para el control del tabaco.
- Convenio marco para el control del tabaco de la OMS.
- Ley reguladora de la producción y comercialización del alcohol y de las bebidas alcohólicas.
- Código de Salud.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Estrategias globales y regionales en materia de alcohol y tabaco.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		DOCTOR EN MEDICINA CON ESPECIALIDAD	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA SALUD	Indispensable
		ABOGADO Y NOTARIO	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION EN SALUD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo de Sistemas y Servicios de Salud	Indispensable
Formulación de políticas y estrategias de salud	
Manejo de paquetes informáticos	
Metodología de Investigación	
Planeación estratégica en salud	
Epidemiología básica	Deseable
Planes de abogacía e incidencia política	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asesor de Dirección o Presidencia en Instituciones Públicas	De 1 a 2 años
Coordinador/a en Administración en servicios públicos	
Coordinador/a en Gestión de Proyectos	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Seguridad	Código 1.1_1
---------------------------	----------------------------	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad	1.1
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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



- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Recepcionista	Apoyar a toda la Sede Administrativa en las diferentes acciones administrativas y logísticas, a través del desarrollo de labores secretariales y de recepción como gestión de llamadas, entrega y recepción de documentos, registro de visitantes y otros, con base a normas y procedimientos administrativos y lineamientos vigentes de la gerencia administrativa con el objetivo de agilizar, facilitar y brindar de manera eficiente el servicio de recepción contribuyendo a los objetivos institucionales relacionados a la calidad de atención a los usuarios y usuarias	1.1_2
Técnico en Mantenimiento de Radios	Mantener en condiciones óptimas el sistema de radiocomunicación institucional, realizando visitas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lineamientos administrativos de la institución, con la finalidad de garantizar la comunicación efectiva y oportuna del sistema.	1.1_3

- Funciones básicas

- Implementar el Sistema de Seguridad Institucional, a través del diseño, actualización y coordinación de acciones de protección y prevención en las áreas de seguridad física y seguridad ejecutiva, con la finalidad de resguardar los bienes institucionales y elevar los niveles de seguridad del personal, y usuarios de los servicios de Fosalud.

- Administrar los servicios de seguridad institucional mediante el seguimiento técnico y presupuestario de los contratos, la elaboración de estudios de mercado, diseño de términos de referencia, elaboración de solicitud de compra, participación en la comisión de evaluación de ofertas, levantamiento de actas, elaboración de cuadros de seguimiento y elaboración de informe final de ejecución de contrato, con la finalidad de asegurar la

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

adecuada prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.

- Gestionar el sistema de seguridad electrónica, a través de diseño de red de vigilancia de cámaras de monitoreo, coordinación de mantenimiento, respaldo y custodia de videos de vigilancia, control de sistema de geo posicionamiento de los vehículos, con la finalidad de elevar los niveles de seguridad del personal y el resguardo de los bienes institucionales en las diferentes dependencias.
- Implementar medidas seguridad en el personal, a través de capacitaciones y actividades de sensibilización para el personal de la institución con la finalidad de elevar sus niveles de conducta preventiva.
- Asegurar la implementación de medidas de seguridad en dependencias mediante la coordinación de la operación de los servicios de seguridad y vigilancia con las diferentes dependencias del Fosalud, para reducir los riesgos a la seguridad del personal, usuarios y bienes institucionales.
- Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley de General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo mediante la implementación, monitoreo y seguimiento de actividades de higiene y seguridad ocupacional, con la finalidad de minimizar y controlar riesgos laborales.
- Gestionar los riesgos a la seguridad en la prestación de servicios y acciones institucionales mediante el diseño y ejecución de planes de seguridad contingencia para garantizar la cobertura de los servicios en períodos vacacionales o en situaciones de desastres.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la dirección ejecutiva y demás unidades en cuanto a la coordinación de actividades de seguridad, para la satisfactoria celebración de los diferentes eventos.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN HUMANIDADES	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Experiencia en facilitar el montaje de sistemas de seguridad y procesos de asesoría en áreas de aplicación de Políticas Públicas de Seguridad Ciudadana	Indispensable
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Con experiencia en el campo de la Seguridad Publica, Derechos Humanos, Seguridad Industrial.	Deseable
Conocimiento de aplicación de la LACAP y Normas Técnicas de Control Gubernamental	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Gerente de Seguridad	De 1 a 2 años
Jefe de Unidad de Prevención o servicios de seguridad publica	
Gerente de Operaciones	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Recepcionista	Código 1.1_2
---------------------------	----------------------	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad	1.1
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Seguridad	1.1_1

- Misión

Apoyar a toda la Sede Administrativa en las diferentes acciones administrativas y logísticas, a través del desarrollo de labores secretariales y de recepción como gestión de llamadas, entrega y recepción de documentos, registro de visitantes y otros, con base a normas y procedimientos administrativos y lineamientos vigentes de la gerencia administrativa con el objetivo de agilizar, facilitar y brindar de manera eficiente el servicio de recepción contribuyendo a los objetivos institucionales relacionados a la calidad de atención a los usuarios y usuarias

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas



Gestionar las llamadas internas y externas, con profesionalismo y amabilidad orientando según sea el caso y dando respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios/as, para facilitar gestiones o solicitudes requeridas.

Atender al público, registrando en el sistema los datos generales del usuario/a, coordinando con personal de seguridad la identificación del visitante y el control de las áreas que visita, con el fin de contribuir a la garantía de un ambiente interno libre de situaciones imprevistas.

Recepcionar recados y trasladarlos oportunamente al interesado, manteniendo la confidencialidad de la información para facilitar procesos administrativos u operativos de la institución.

Recibir, canalizar, registrar y distribuir, correspondencia y /o paquetes que lleguen a la institución vía correo o mensajería, con el objetivo de facilitar una respuesta oportuna entre remitente y destinatario, para contribuir en el alcance de la eficiencia en los procesos pertinentes.

Elaboración y gestión de constancias de salarios, de tiempo de trabajo y de períodos vacacionales, tomando nota de las solicitudes del personal y preparando los documentos para firma autorización de Gerencia de Talento Humano para ser entregado de manera oportuna según programación de trámites institucional.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Mantener actualizada la base de datos de las instituciones relacionadas con el Fosalud, en cuanto nombre de la institución o empresa, persona de contacto, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc., con el propósito de contar con información actualizada que permita a Dirección Ejecutiva, personal técnico y otros realizar gestiones administrativas de manera pertinente

Tomar nota de las situaciones, peticiones o intereses de los usuarios/as en el ámbito de su competencia, trasladando la información a jefatura inmediata para la toma de decisiones que permitan dar respuesta a lo requerido.

Recibir currículos de postulantes, archivando según lineamientos administrativos y proporcionándoles a la Unidad de Contrataciones cuando son solicitados.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Usuarios/a internos y externos satisfechos con el servicio
 brindado Correspondencia gestionada en tiempo oportuno
 Flujo de información gestionada de forma oportuna y con estricta confidencialidad
 Constancias y documentos entregados según lo programado
 Base de datos de contactos institucionales
 actualizada Archivo de currículum actualizado



2) Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador.
 Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
 Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
 Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
 Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del
 Fosalud Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gramática, ortografía y redacción	Indispensable
Manejo de Internet	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Secretaria o recepcionista	Hasta un año

- Otros aspectos

Facilidad de expresión, atención al usuario/a y excelente manejo de relaciones interpersonales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Técnico en Mantenimiento de Radios	1.1_3
---------------------------	---	--------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad	1.1
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Seguridad	1.1_1

- Misión

Mantener en condiciones óptimas el sistema de radiocomunicación institucional, realizando visitas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lineamientos administrativos de la institución, con la finalidad de garantizar la comunicación efectiva y oportuna del sistema.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

- Actualizar software y configuración del sistema de radiocomunicación de tipo análogo y/o digital, Creando ID y alias correspondiente a cada equipo de radio de la institución a través de previa programación de visitas a todas las unidades de salud con servicio Fosalud, para el control e identificación de llamadas.



- Supervisar los equipos de repetición en los sitios arrendados en cerros y volcanes a nivel nacional en compañía con la empresa contratada, realizando visitas trimestrales programadas y verificando los parámetros de medición en la transmisión y recepción de radiofrecuencia para lograr su funcionamiento a nivel nacional.

- Realizar desmontajes, traslados y reinstalaciones de equipos de radios bases o móviles, debido a remodelaciones de infraestructura de la Unidades de Salud o sustituciones de vehículos, para garantizar la vida útil del equipo y mantener la comunicación permanente.

- Instalar de paneles solares, enlaces y bancos de baterías de respaldo, aplicando conocimientos técnicos, para lograr el funcionamiento en casos de emergencias (falta de energía eléctrica, terremotos u otro tipo de emergencia) con el objetivo de mantener la comunicación.

- Colaborar en reparaciones y mantenimientos de reloj biométricos y otros bienes institucionales, aplicando normas y conocimientos técnicos, para obtener el funcionamiento óptimo de los bienes.

- Utilizar los equipos adecuados de medición de parámetros obtenidos por la institución, ajustando parámetros según manuales de servicio de los equipos de radio, para comprobar la funcionalidad del sistema y lograr el máximo rendimiento del sistema adquirido.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

•Recibir documentos internos y externos, elaborando respuestas o preparando actas de recepción por suministros de bienes o servicios recibidos para mantener la información necesaria ante cualquier requerimiento.

•Archivar la documentación generada en el área, creando archivos físicos y digitales para ser utilizadas ante cualquier consulta interna o externa a fin de contar con un archivo documental actualizado

•Manejar equipo y herramientas con normas de protección internacional, equipándose para ejecutar los trabajos requeridos en los diferentes tipos de mantenimiento, para evitar accidentes laborales.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA

Control e identificación de llamadas para evitar mal uso del equipo de radiocomunicación.

Mantener el funcionamiento permanente del sistema de radiocomunicación a nivel nacional

Garantizar la vida útil del equipo de radiocomunicación que permita la comunicación continua.

Lograr el funcionamiento en casos de emergencias de los equipos de radiocomunicación (falta de energía eléctrica, terremotos u otro tipo de emergencia) con el objetivo de mantener la comunicación demandada.

Comprobar la funcionabilidad de los nuevos sistemas para lograr el máximo rendimiento del sistema de radiocomunicación adquirido por la institución.

Mantener la información de radiocomunicación necesaria para sustentar cualquier

requerimiento. Evitar accidentes laborales para salvaguardar la salud o la vida personal.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Radiocomunicación (en elaboración)
- Normativa de la Súper Intendencia de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Manual de Radiocomunicación (en elaboración)
- Normativa de la Súper Intendencia de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
- Reglamento Institucional
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION ELECTRONICA	Indispensable
Deseable	TECNICO	TECNICO EN ELECTRONICA	Deseable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA ELECTRICA	Deseable
Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Accesorios utilizados en un sistema de repetición	Indispensable
Anchos de bandas	
Bandas de Transmisión y recepción	
Conocimiento del alfabeto fonético internacional	
Conocimientos básicos de sistemas de radiocomunicaciones	
Conocimientos de regulaciones del espectro electromagnético	
Elementos básicos de un sistema de radiocomunicaciones	
Equipos de repetición	
Fuentes de alimentación	
Mantenimientos preventivos o correctivos	
Medios y mecanismos de propagación	
Prohibiciones y restricciones	
Propagación de ondas radio eléctricas	
Sistemas de protección Responsabilidades y obligaciones del operador de una estación de radio	
Tipos de estaciones de radio	
Tipos de propagación	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico de Radiocomunicaciones	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Unidad Jurídica	Código 1.2_1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica	1.2
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata



Puesto	Misión	Código
Jefe/a de Relaciones Laborales	Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud, así como cualquier otra normativa laboral vigente, por medio del asesoramiento, control y difusión de las herramientas necesarias para su aplicación a las diferentes unidades administrativas de la institución, siguiendo los lineamientos establecidos en la misma Normativa Laboral Institucional, con el fin de coadyuvar a una cultura de prevención de conflicto y un adecuado desarrollo del Clima Laboral dentro del Fosalud.	1.2.1_1
Colaborador/a Jurídico	Revisar la legalidad de los diferentes actos y procedimientos administrativos, participando en la elaboración de manuales e instructivos y asesorando al personal sobre su aplicación, de conformidad al marco jurídico interno y externo aplicable, con el objeto de garantizar su observancia y cumplimiento.	1.2_2

- Funciones básicas

- Liderar la unidad jurídica mediante la organización y coordinación de actividades; motivación, capacitación y evaluación del desempeño de su personal para el eficaz cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la unidad.

- Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo y unidades organizativas por medio de la elaboración, revisión y actualización de documentos e instrumentos legales (manuales, instructivos, reglamentos, políticas, etc.) para garantizar la legitimidad de las acciones institucionales.

- Verificar la aplicación de las normativas legales en los procedimientos administrativos disciplinarios y en el cumplimiento de prestaciones laborales a través de la revisión y visto bueno de resoluciones o documentos emitidos, para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Apoyar al Consejo Directivo del Fosalud, por medio de la recepción y revisión de puntos a incorporar en agenda, difusión de acuerdos tomados, certificación de puntos y elaboración de actas, para llevar el control de temas desarrollados y acuerdos tomados en las reuniones.

- Observar el cumplimiento de las normativas en los procesos administrativos, a través de asesoría y generación de informes a la dirección ejecutiva y unidades organizativas sobre el seguimiento a las observaciones y hallazgos de auditorías internas y externas para influir en su subsanación y prevención.

- Verificar la legalidad y conformidad de instrumentos legales de coordinación interinstitucionales (convenios, cartas y memorandos de entendimiento) con la Ley Especial de Constitución del Fosalud y su Reglamento, a través de su revisión y validación para facilitar el cumplimiento de los objetivos y la cooperación con los aliados estratégicos.

- Promover la actualización de la normativa legal de la institución (Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud, reglamento u otros cuerpos normativos y documentos administrativos) a efecto de verificar su revisión, análisis, evaluación de necesidades institucionales y presentación de propuestas, para fortalecer su aplicabilidad en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales.

- Coordina y valida con los delegados respectivos, el desarrollo y seguimiento de los diferentes procesos judiciales o administrativos en los que la institución sea parte.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución Política de El Salvador
- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario y para la salud y su reglamento
- Código de Trabajo, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Servicio Civil y Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleado Público no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
- Código Tributario, Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Convenio Marco para el Control del Tabaco, Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento, Lineamientos - Técnicos del Control del Tabaco y Ley de Impuesto para Productos de Tabaco
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Manual de Procedimientos para el Ciclo de
 - Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública e Instructivos UNAC
- Ley Reguladora de la prestación Económica por Renuncia Voluntaria.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad
- Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Código de Salud, Código Penal y Código Procesal Penal.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		ABOGADO Y NOTARIO	Deseable

Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Elaboración de análisis legales de cuerpos normativos	Indispensable
Normativa de la Administración Pública	
Procedimientos administrativos	
Implementación del marco lógico para planes operativos y estratégicos	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe de Departamento o Gerencia Legal	De 1 a 2 años
Coordinador de equipo jurídico	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Jurídico	Código 1.2_2
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica	1.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Jurídica	1.2_1

- Misión



Revisar la legalidad de los diferentes actos y procedimientos administrativos de la Institución. Participar en la elaboración de manuales e instructivos y asesorar al personal sobre su aplicación, de conformidad al marco jurídico interno y externo aplicable, con el objeto de garantizar su observancia y cumplimiento. Además, se deberá brindar asesoría al personal administrativo de la institución en materia laboral, asesorar en la elaboración de documentos y presentarlos en los diferentes procedimientos disciplinarios, tanto administrativos como judiciales, dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por su jefe inmediato superior y cumpliendo con los objetivos institucionales, para contribuir a la prevención de los conflictos laborales y legalidad de los actos y procedimientos administrativos.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Apoyar en la revisión y actualización de instrumentos legales mediante la revisión de normativas e instrumentos legales, para fortalecer su legitimidad.
- Garantizar el debido proceso de los procedimientos administrativos disciplinarios y el cumplimiento de prestaciones laborales por medio de registro, revisión de documentación y seguimiento de las acciones ejecutadas para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal.
- Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de la institución, elaborando opiniones jurídicas o instrumentos legales (manuales, instructivos, reglamentos, políticas, etc.) para garantizar el cumplimiento del marco legal institucional.
- Facilitar acciones de coordinación interinstitucionales con la elaboración, revisión y seguimiento a instrumentos legales (convenios, cartas y memorando de entendimiento y adendas) para verificar el cumplimiento de la normativa institucional (Ley Especial de Constitución del FOSALUD y su Reglamento).
- Validar el cumplimiento de los aspectos legales en los procesos de compra a través de la revisión de los documentos que se generan (adendas, resoluciones de adjudicación, contratos, modificativas, proceso de imposición de multa, recursos y otros, a efecto de garantizar la aplicación de la normativa correspondiente)
- Apoyar en el diligenciamiento de procesos administrativos y judiciales.



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Identificar la necesidad de actualizaciones y reformas de la normativa institucional (Ley o Reglamento) mediante su análisis y generación de propuestas de actualización.
- Brindar asesorías sobre la correcta aplicación de la normativa laboral vigente en los procedimientos de gestión de personal con el objetivo de prevenir situaciones que puedan generar conflictos laborales.
- Dar seguimiento a las quejas que sean presentadas por el personal de la institución de manera verbal o escrita, observando el debido proceso y garantizando sus derechos laborales y personales.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades organizativas de la institución sobre los procedimientos sancionatorios establecidos en la ley o en el reglamento interno de trabajo a efecto de que estas conozcan los procedimientos administrativos aplicables.
- Asesorar a la jefatura inmediata las diligencias de investigación necesarias para tramitar procesos disciplinarios, cuando se reciban los informes de las unidades organizativas de la institución, que un empleado a cometido una falta, a fin que se le imponga una sanción, se deje sin efecto la ya impuesta o desestimando la falta atribuida, verificando la prueba pertinente para cada caso.
- Representar a la institución en los procesos judiciales laborales, ya sea por despido, destitución o terminación de la relación laboral con los empleados y empleadas públicas.
- Asesorar a las diferentes unidades organizativas de la institución, en la elaboración de documentos tales como elaboración de denuncias, declaraciones juradas, entrevistas a testigos, o cualquier otro documento relacionado para fundamentar y respaldar los procesos administrativos disciplinarios.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

- Resultados principales

-
- Documentos de asesorías, oficios, contratos e instrumentos legales elaborados.
- Opiniones jurídicas, análisis y respuestas emitidas según requerimiento.
- Propuesta de documento de convenios interinstitucionales.
- Procesos de compras revisados y/o elaborados.
- Análisis legales elaborados por temática requerida.
- Informes sobre representaciones legales efectuadas en procesos administrativos y judiciales
- Expedientes disciplinarios finalizados
- Demandas laborales elaboradas
- Documentos legales elaborados.
- Expedientes de procesos judiciales
-

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario y para la salud y su reglamento
- Código de Trabajo, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Servicio Civil y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
- Código Tributario, Ley de Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley Reguladora de la prestación Económica por Renuncia Voluntaria.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad.
- Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Código Penal y Código Procesal Penal.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Manuales de procesos y procedimientos de la Gerencia de Talento Humano.
- Leyes y Tratados Internacionales en materia laboral.
- Ley de Ética Gubernamental

- Perfil de contratación

1) Formación básica



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
Indispensable	ABOGADO	ABOGADO DE LA REPUBLICA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de normativa de la administración pública	Indispensable
Conocimiento de la normativa laboral	Indispensable
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre procedimientos administrativos gubernamentales	Indispensable
Elaboración de análisis legales de cuerpos normativos	

3) Experiencia previa

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador Jurídico	De 1 a 2 años
Técnico Jurídico	De 2 a 4 años

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos	Código 1.3_1
---------------------------	---	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad Movilización de Recursos	1.3
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico en Investigación II	Apoyar en el diseño e implementación de una agenda de investigación con énfasis en Enfermedades No Transmisibles y sus factores de riesgo, derecho a la salud, determinantes sociales de la salud, economía de la salud, entre otros; mediante la recolección, consolidación y análisis de información estadística, redacción de informes, apoyo en elaboración e implementación de protocolos de investigación, etc.; con el objetivo de producir conocimiento significativo que de soporte al diseño de proyectos para la implementación de políticas, programas y acciones en materia de salud pública.	1.3_2

- Funciones básicas

- Promover la generación de alianzas interinstitucionales, mediante la identificación y contacto con socios estratégicos, con el fin de implementar acciones conjuntas que contribuyan a la mejora de la salud de la población.
- Coordinar el diseño de perfiles de proyectos y/o convenios de cooperación interinstitucional, brindando acompañamiento a las unidades organizativas responsables de los mismos, con el fin de movilizar asistencia técnica.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de cooperación, mediante la organización y coordinación de reuniones de seguimiento a los diferentes programas de trabajo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- Generar conocimiento significativo mediante la coordinación de proyectos de investigación, con el fin de obtener información que permita orientar acciones institucionales y formulación de políticas públicas.
- Brindar asistencia técnica en la generación de conocimiento institucional mediante el diseño de protocolos de investigación, diseños muestrales, validación de instrumentos de investigación y procesamiento de bases de datos, con el fin de generar investigaciones con rigor científico.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de convenios y acuerdos internacionales suscritos por el gobierno, en materia de alcohol y tabaco, coordinando la recolección de información para dar cumplimiento a los compromisos institucionales e informes de país.
- Coordinar el proceso de rendición de cuentas, mediante la recolección, procesamiento, sistematización y validación de la información institucional, para informar a la población sobre los logros y proyecciones de la institución.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Documentos de perfiles de socios estratégicos
- Proyectos de cooperación elaborados
- Informe de ejecución de proyectos
- Informe de líneas institucionales de investigación
- Documentos técnicos para implementación de investigaciones
- Informes de principales hallazgos de investigaciones realizadas
- Informes y formularios sobre la situación de país en relación al tabaco
- Documento de Memoria de Labores y Rendición de Cuentas

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Análisis de datos, procesamiento de información y manejo de bases de datos	Indispensable
Elaboración de informes y reportes	
Formulación de proyectos por resultados	
Metodología de investigación	
Legislación y documentación en materia de salud pública	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en implementación de procesos de investigación cuantitativa, formulación de indicadores, procesamiento de bases de datos	De 1 a 2 años
Experiencia en instituciones del sector público / organizaciones no gubernamentales en cargos de conducción estratégica, monitoreo y evaluación de proyectos.	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico en Investigación II	1.3_2
---------------------------	------------------------------------	--------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad Movilización de Recursos	1.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos	1.3_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

Recolectar, consolidar, procesar y analizar información epidemiológica, económica, socio demográfica, entre otras. Proveniente de encuestas, censos y registros administrativos, que den sustento a las investigaciones o estudios realizados, con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas y la formulación de proyectos.

Apoyar en la planificación y desarrollo de proyectos de investigación, estudios de casos, sistematización de experiencias con el fin de asegurar la robustez estadística y metodológica en concordancia con los estándares internacionales en la generación de conocimiento.

Colaborar en la creación de base de datos para el proceso de análisis de información en el proceso de investigaciones.



Colaborar en la elaboración e implementación de protocolos de investigación para hacer frente a los vacíos de investigaciones nacionales e institucionales en materia de salud.

Revisión Bibliográfica en materia de Salud y economía identificando información de calidad y científica para garantizar un adecuado marco teórico de investigación.

Apoyar en la consolidación de reportes institucionales o nacionales, mediante la gestión de información, para dar respuesta a requerimientos de información derivados de los convenios, protocolos, estrategias, nacionales o internacionales.

Apoyar en la definición y monitoreo de sistemas de indicadores para dar seguimiento a programas institucionales y otros temas de salud pública de interés.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para el desarrollo de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Coordinación de reuniones con equipo de investigación para elaboración y seguimiento del proceso de investigación.

Trabajar coordinadamente con equipos técnicos definidos para Proyectos de acuerdo a los objetivos de los Convenios de cooperación

Verificar en detalle los resultados de los estudios, análisis, investigaciones e informes antes de su publicación y presentación oficial.

Apoyo logístico para coordinar trámites administrativos en función del proceso investigativo.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional

Legislación Nacional en materia de Alcohol y Tabaco

Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento

Reglamentos Interno de Trabajo Ley de Salario

Reglamento Interno de Trabajo por Contrato

Bibliografía sobre ENT y sus factores de riesgo

Estrategias globales y regionales para la para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles

Economía de la salud, salud pública

Metodologías de investigación

Formulación monitoreo y evaluación de proyectos

Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA SALUD	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ECONOMIA	Deseable
		MAESTRIA EN EPIDEMIOLOGIA	Deseable
		MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Dominio de software para el procesamiento de datos (SPSS, STATA, Excel, Acces, etc.)	Indispensable
En métodos y técnicas de investigación	
Redacción de informes gerenciales y ejecutivos	
Sobre realización de estudios e investigaciones, diseño de protocolos de investigación, etc.	
Formulación de proyectos	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico en metodología, Asistente de investigación, Asistente técnico	De 1 a 2 años
Vinculado a actividades de investigación social, procesamiento de dato, elaboración de informes técnicos.	

- Otros aspectos

Dinamismo y Proactividad
 Capacidad crítica y analítica
 Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
 Orientado al trabajo por resultados
 Habilidad de comunicación efectiva

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Comunicaciones	Código 1.4_1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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



- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Asistente de Comunicaciones	Apoyar en el desarrollo de actividades de comunicación institucional mediante la colaboración en la organización de eventos institucionales, elaboración de material audiovisual, registro digital y elaboración de notas periodísticas de actividades de acuerdo a los lineamientos y estrategias de la unidad para la comunicación eficaz de información.	1.4_2
Comunicador/a Digital	Fortalecer y gestionar la imagen y posicionamiento de Fosalud en el entorno digital, mediante la planificación, el desarrollo y seguimiento de las actividades de la comunicación institucional en medios digitales, en base a la estrategia de comunicación institucional, para lograr mayor alcance en la comunicación de los servicios y programas, así como también para generar espacios de participación, interacción y transparencia con la ciudadanía.	1.4_3
Colaborador/a de Comunicaciones	Apoyar las actividades comunicacionales institucionales, mediante el registro de imágenes y notas de prensa, monitoreo de medios, organización y apoyo de eventos institucionales, de acuerdo a lineamientos del área de comunicaciones, para facilitar el proceso de divulgación de información del quehacer institucional y facilitar procesos internos.	1.4_4

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Funciones básicas

- Liderar las operaciones de la unidad de comunicaciones, por medio de la planificación, supervisión, organización, coordinación de actividades así como la motivación y evaluación del personal para garantizar el logro de los objetivos y metas planificadas.
- Desarrollar estrategias orientadas a mantener los temas de interés institucional en la agenda comunicaciones, por medio de la planificación y organización de actividades con medios de comunicación y participación de funcionarios para lograr la cobertura y difusión exitosa de los diferentes mensajes de interés a la población.
- Dirigir la ejecución de la estrategia global de comunicaciones, mediante la coordinación del diseño, ejecución, evaluación y actualización, para el posicionamiento de la imagen institucional y el logro de los objetivos trazados.
- Promover las actividades institucionales en medios de comunicación, a través del diseño e implementación de planes de visibilidad, eventos institucionales, creación de actividades extramurales novedosas y organización de eventos de interés público, para acercar los servicios a la población.
- Coordinar las estrategias de comunicación digital y difusión de la información del sitio web y redes sociales, mediante la verificación del plan de contenidos, para cumplir con los lineamientos de gobierno electrónico de la Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Dirigir la elaboración de materiales de educativos y de promoción, mediante la revisión del diseño y administración de las entregas para ser utilizados como recursos de apoyo en las actividades lúdicas de los distintos programas del Fosalud.
- Gestionar alianzas estratégicas de carácter interinstitucional, mediante la identificación de medios, participación en medios, organización de reuniones de coordinación, presentación de propuestas y temas de interés institucional para el desarrollo de actividades de promoción institucional de alto impacto mediático.
- Mantener presencia constante en los medios de comunicación a través de las distintas gestiones con medios de comunicación para logra presencia positiva, de acuerdo a lo descrito en la estrategia de comunicación de la institución.
- Coordinar y ejecutar eventos y actividades institucionales, mediante la organización de tareas, coordinación con las unidades organizativas y verificación del cumplimiento de los actos protocolarios para la eficaz información de las actividades a la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar actividades de prensa, mediante la redacción de notas y punteos periodísticos, creación de matriz de contenido, verificación de la aplicación de la estrategia de marca institucional y evaluación de las notas transmitidas en los distintos medios de comunicación para la eficaz difusión de mensajes institucionales.
- Dirigir los procesos de compra de materiales o bienes de la unidad, mediante la planificación de las compras, verificación de los aspectos técnicos del bien o servicios de requerido, administración del contrato y presupuesto, para la adquisición de los insumos necesarios por la unidad.
- Conceptualizar y difundir campañas de comunicación y educación mediante la dirección de estrategias publicitarias y planes de medios para informar a la población sobre medidas de prevención en las diferentes temáticas que se ejecuten.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Informe de rendición de cuentas Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN MARKETING Y PUBLICIDAD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento del funcionamiento de los medios en El Salvador (periodismo)	Indispensable
Conocimientos de la Ley de Ceremonial y Protocolo	
Elaboración de informes técnicos	
Excelente redacción periodística y técnica	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de área de comunicaciones o similares	De 1 a 2 años
Encargado de prensa	
Asistente de comunicaciones	De 4 a 6 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente de Comunicaciones	1.4_2
---------------------------	------------------------------------	--------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Comunicaciones	1.4_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Apoyar la ejecución de eventos y actividades oficiales e interinstitucionales, mediante organización y dirección del ceremonial y protocolo, instalación de equipos de audio y mobiliario de uso protocolario para la celebración de eventos, asesoría técnica a unidades responsables de las actividades para mantener la correcta proyección de la identidad institucional.

-Elaborar material informativo impreso y digital, mediante el diseño de materiales gráficos en plataformas digitales, para difundir información de programas especializados, actividades oficiales y cualquier otro tipo de comunicación requerida por la institución.

-Producir materiales de audio, mediante la elaboración de notas, grabación y uso de software de audio, para difundir información educativa e institucional en radio, unidades de perifoneo, web y otros medios afines.

-Producir material de vídeo, mediante la grabación, edición de vídeo en medios digitales, para difundir información de programas especializados, actividades oficiales y cualquier otro tipo de comunicación en medios digitales o televisivos.

-Administrar el registro fotográfico e imágenes mediante la toma de fotografías, edición fotográfica en software de diseño, para ser utilizadas en piezas gráficas, noticias para la web, informe de labores y rendición de cuentas y cualquier otro uso requerido por la institución.

-Difundir información de programas especializados, actividades oficiales mediante la elaboración de notas informativas, carteleras, revistas, boletines y cualquier otro tipo de comunicación requerida por la institución que se necesite para mantener informados a los usuarios internos y externos del quehacer institucional.

-Establecer y mantener contacto con los medios de comunicación gestionando espacios de entrevista con funcionarios de la institución, facilitando material audiovisual informativo para su difusión y coordinando el desarrollo de coberturas por parte de la prensa a actividades institucionales para difundir información de programas especializados, actividades oficiales y cualquier otro tipo de comunicación requerida por la

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

institución.

-Desarrollar, apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de compra de servicios y materiales de comunicación, según documentación de requerimientos en el Plan Anual de Compras para facilitar el trabajo y desarrollo de objetivos de la institución en beneficio de la población salvadoreña.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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



2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN PERIODISMO	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Diseño gráfico	Indispensable
Manejo de equipos de fotografía, video y sonido	
Producción y edición audiovisual en medios digitales	
Redacción de documentos técnicos	
Ceremonial y protocolo gubernamental	Deseable
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador de comunicaciones	De 1 a 2 años

- **Otros aspectos**

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Comunicador/a Digital	Código
		1.4_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Comunicaciones	1.4_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Diseñar y ejecutar la estrategia de la comunicación digital, mediante el desarrollo de notas e información utilizando herramientas de comunicación digital y su difusión en canales virtuales, para lograr el posicionamiento institucional y contacto con la población.



-Administrar las cuentas oficiales en redes sociales de la institución, a través del seguimiento diario, diseño y ejecución de estrategia de contenidos para comunidades online, publicación de actividades e información de interés para usuarios y el análisis de las métricas generadas en los diferentes canales digitales, para lograr convergencia en la difusión de mensajes y la construcción de relaciones abiertas y transparentes con la ciudadanía.

-Apoyar en la ejecución de campañas institucionales mediante el diseño y/o coordinación con diseñadores y agencias de publicidad el desarrollo y la producción de las piezas gráficas (infografías, banners digitales, post, etc.), para la difusión a la población de temas de interés.

-Fortalecer la imagen de marca y lograr reconocimiento ante las comunidades online, revisando que de toda la información, comunicación y material de visibilidad que se produzcan para la difusión en los canales digitales, cumplan con lo establecido en el manual de identidad, para lograr el posicionamiento institucional en la población.

-Contribuir con la participación ciudadana en medios digitales mediante la atención de consultas, quejas y denuncias originadas en las redes sociales donde se tiene presencia, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y otras unidades involucradas, para promover la transparencia y el acceso a la información.

-Ejecutar el Plan de Crisis en medios digitales, mediante la anticipación y mitigación de los posibles riesgos de la presencia de la marca en las diferentes plataformas digitales, para mantener y cuidar la imagen online.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

-Administrar el portal web institucional, mediante la actualización periódica de los contenidos, para facilitar información relevante a la ciudadanía y personal.

-Coordinar con la unidad de tecnologías de información y otras unidades, proyectos de modernización de sitios webs institucionales y marketing móvil, mediante al uso de las tecnologías de información así como la verificación del cumplimiento de estándares, para incrementar la eficacia, el nivel de información pública y comunicación de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

-Promover la participación en eventos institucionales, mediante la difusión y convocatoria por medios sociales, para lograr mayor presencia mediática en las actividades.

Comunicar eventos institucionales mediante el registro fotográfico y elaboración de notas de actividades institucionales, para la generación de publicaciones en los diferente canales digitales

-Medir los resultados de la presencia on line, mediante el análisis de las métricas generadas en los diferentes canales digitales, para considerar ajustes o adaptaciones en la estrategia digital

-Desarrollar, apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de compra de servicios y materiales de comunicación, según documentación de requerimientos en el Plan Anual de Compras para facilitar el trabajo y desarrollo de objetivos de la institución en beneficio de la población salvadoreña.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Estrategia de comunicación institucional
- Estrategia de comunicación digital
- Estándares para sitio webs gubernamentales
- Ley General del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN MARKETING Y PUBLICIDAD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Capacidad analítica con sólidos conocimientos de métricas e indicadores de Social Media, Web y de desempeño, que le permitan mostrar y comunicar resultados de las acciones digitales	Indispensable
Gestión de marketing digital (redes sociales)	
Manejo de gestores de contenidos para administrar sitios webs/blogs/micro sitios (Wordpress)	
Manejo de herramientas de diseño gráfico (Photoshop, Ilustrador, Indesign)	
Manejo de herramientas para la gestión eficiente de redes sociales (Tweetdeck, Hootsuite entre otros)	
Manejo de herramientas y técnicas de diseño gráfico	
Moderar comunidades online	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Marketing Digital	De 1 a 2 años
Social media manager	
Asistente de comunicaciones	De 2 a 4 años
Jefe/a de Comunicaciones	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a de Comunicaciones	Código 1.4_4
---------------------------	--	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Comunicaciones	1.4_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Estrategias de Comunicaciones Institucionales
- Plan Operativo anual
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN COMUNICACIONES	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN COMUNICACIONES	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquetes utilitarios y equipos de comunicación (cámara fotográfica, cámara de video)	Indispensable
Procedimientos de compra del sector gubernamental	
Producción de materiales fotográficos y videos	
Redacción de notas informativas y periodísticas	
Técnicas de investigación y recopilación de información	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador de Comunicaciones	Hasta un año
Encargado de Comunicaciones	
Técnico en Comunicaciones	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Planificación	Código
		1.5_1

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación	1.5
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

calidad y modernización del estado mediante la implementación de acciones que permitan la alineación institucional con la estrategia gubernamental para maximizar la efectividad de las intervenciones de la institución.

- Colaborar en las iniciativas relacionadas con la participación intersectorial y los procesos de planificación institucional, a través de la asesoría, generación de información y recomendaciones técnicas para lograr la articulación con las instituciones del sector salud.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación



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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN GESTION DE LA CALIDAD	Deseable

2) Conocimientos específicos



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Herramientas de gestión de la calidad	Indispensable
Programas informáticos utilitarios: Excel, Word, PowerPoint o similares	
Conocimiento de herramienta de marco lógico para el diseño de programas y proyectos.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de Planificación	De 2 a 4 años
Jefe de Planificación	
Auxiliar de Planificación	De 4 a 6 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Oficial de Información	Código 1.6_1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública	1.6
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico/a de Atención al Usuario	Atender a los usuarios en las necesidades relativas a requerimientos de información y la presentación de denuncias; mediante la orientación en el llenado de formularios, recepción de solicitudes de información y de denuncias para finalmente remitirlas al Oficial de Información, de acuerdo a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento Interno de Trabajo todo ello con el propósito de garantizar su procesamiento y resolución oportuna.	1.6_2

- Funciones básicas

- Recopilar y difundir la información pública oficiosa, solicitándola de acuerdo las necesidades a las diferentes áreas institucionales, para su publicación o entrega al solicitante con el propósito de cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de información, mediante el registro, monitoreo, presentación de informes de avances y resultados a los interesados para garantizar el flujo de la información.
- Gestionar la respuesta a las denuncias recibidas de los usuarios relacionadas con el servicio, mediante el registro, remisión a los responsables de solucionarlas y monitorear su seguimiento para dar una resolución a los denunciantes.
- Elaborar los índices de reservas e informes solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a través del registro de las declaratorias de reservas y demás informes sobre solicitudes de información, para darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la promoción de los servicios de la Oficina de Información y Respuesta mediante la participación en actividades institucionales, eventos del ejecutivo y otros espacios idóneos para ello con el propósito de incentivar la participación ciudadana.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Capacitar y sensibilizar al personal en aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la organización de procesos de formación para orientar las acciones de los funcionarios en la entrega de la información en cumplimiento a las obligaciones institucionales.
- Dirigir y coordinar el cumplimiento de los estándares de transparencia mediante la publicación de información oficiosa para que esté a disposición de los usuarios.
- Difundir los lineamientos para la organización del Informe de Rendición de Cuentas emitidos por el órgano ejecutivo, mediante la socialización con los responsables de las unidades participantes, organización de actividades y su seguimiento de las actividades, para el cumplimiento de los requisitos de la población.
- Promover la adopción de la Política de Participación Ciudadana a nivel institucional mediante el diseño y coordinación de actividades para su cumplimiento, de manera que se garantice una planificación participativa y mayor acercamiento con la población usuaria.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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



2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley de Acceso a la Información Pública	Indispensable
Ley de Ética Gubernamental	
Derecho Administrativo	Deseable
Leyes en materia de la gestión pública y afines	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador Administrativo	De 1 a 2 años
Colaborador Jurídico	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Atención al Usuario	Código 1.6_2
---------------------------	---	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública	1.6
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información	1.6_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Atender a los usuarios ya sea vía personal o por medio electrónicos, mediante la orientación sobre los servicios y el llenado de los formularios con los requisitos de datos establecidos en las normativas institucionales, para garantizar la respuesta a sus solicitudes o denuncias en cumplimiento con los lineamientos definidos para ello y garantizar sus derechos y deberes.
- Registrar el ingreso de las solicitudes de información y denuncias, a través del llenado de la preforma de denuncia y la hoja electrónica de seguimiento, para facilitar el seguimiento y respuesta.
- Recibir y orientar al público en general brindando información sobre los servicios y datos de la institución que este demande para brindar una buena atención al usuario.
- Apoyar las actividades de promoción de los servicios de la Unidad de Acceso a la Información Pública mediante la participación en actividades institucionales, eventos del ejecutivo y otros espacios idóneos para ello, con el propósito de informar a la población e incentivar la participación ciudadana.
- Apoyar en la comunicación de los eventos institucionales relativos con la transparencia y rendición de cuentas, mediante la promoción de las actividades de manera personal o a través de medios digitales para fomentar la participación de los usuarios.
- Apoyar los procesos de indexación de documentos, mediante capacitaciones al personal en el uso de tecnologías para la digitalización de sus documentos para garantizar su disponibilidad y resguardo de copias en medios magnéticos.
- Registrar y dar a conocer las atenciones a los usuarios por la unidad mediante la elaboración de informes para documentar el cumplimiento de los fines de la unidad.
- Apoyar la disponibilidad de la información mediante el resguardo, custodia y actualización del archivo digital de la institución para facilitar la ubicación y disponibilidad de documentos resguardados en medios electrónicos.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	TECNICO	TECNICO EN COMUNICACIONES	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gestión de redes sociales	Indispensable
Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento	
Ley Ética Gubernamental	
Manejo de programas utilitarios (Excel, Word, PowerPoint o similares)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente de comunicaciones	Hasta un año
Colaborador administrativo	
Colaborador jurídico	

Otros aspectos

- Requiere una alta orientación hacia el usuario
- Responsabilidad
- Buena habilidad de comunicación escrita y verbal
- Discrecionalidad y manejo de información confidencial,
- Buenas relaciones interpersonales.
- Compromiso por el servicio
- Conocimiento de la operación de la institución

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Gerente Financiero	Código 1.7_1
---------------------------	---------------------------	-------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia financiera	1.7
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Tesorero/a Institucional	Ejecutar actividades de administración, planificación, coordinación, requerimientos y controlar de recursos, que aseguren la percepción de fondos, la administración de documentos y el registro de los hechos económicos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, con apego a la Ley AFI, a la normativa y política interna, al reglamento interno de trabajo, a las leyes laborales, Código Tributario y otras; para realizar el pago de las obligaciones Institucionales, contraídas con empleados, proveedores, instituciones y empresas previsionales, entes financieros, el Ministerio de Hacienda, la Procuraduría General de la República Juzgados y otros.	1.7.1_1
Jefe/a de Unidad de Presupuesto	Coordinar las actividades de elaboración del presupuesto, control y seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, mediante los instrumentos de medición, análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, cumpliendo con las políticas, leyes y reglamentos financiero presupuestarios, con el propósito de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en materia presupuestaria.	1.7.2_1
Contador/a Institucional	Preparar y analizar los Estados Financieros Institucionales verificando los procesos de validación legal y técnica de las operaciones, con base en el Manual Técnico SAFI, la Ley y Reglamento AFI y demás normativa financiera aplicable, todo ello para brindar información útil para que sirva de apoyo a la toma de decisiones institucionales.	1.7.3_1

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto	Misión	Código
Secretaria/o de Gerencia Financiera	Recepcionar, registrar y trasladar a las diferentes unidades documentos de la Gerencia Financiera, así como cumplir con diferentes gestiones delegadas por el Gerente Financiero a través de la preparación de documentos, dando respuesta justa y oportuna, y guardando la debida confidencialidad, respetando lineamientos y normativas aplicables a las diferentes gestiones, buscando el óptimo resguardo de documentos y una respuesta oportuna por parte de la Gerencia Financiera.	1.7_2

- Funciones básicas

Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.

Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la institución, analizando y evaluando las necesidades para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.

Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.



Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.

Desarrollar una gestión administrativa estratégica que permita elevar los niveles de la eficiencia, transparencia, eficacia y rendición de cuentas institucional, a través del manejo óptimo de los recursos financieros institucionales, garantizando con ello el fortalecimiento de la capacidad en la movilización y manejo de los recursos financieros con eficiencia y transparencia.

Planificar y coordinar la elaboración del POA anual de la Gerencia Financiera, trabando en la redacción e integración de los mismos con el apoyo de las jefaturas del área, para someterlos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva a través del monitoreo del alcance de objetivos de manera trimestral, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas operativas durante cada ejercicio fiscal.

Planificar y supervisar la inversión institucional a través de la administración del presupuesto institucional, a efecto de garantizar la optimización en el uso de los fondos conforme a las necesidades de los programas de salud planificados por el Fondo.

Coordinar y mantener de manera armónica las relaciones institucionales con el Ministerio de Hacienda,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

mediante el cumplimiento formal de todos los requerimientos legales establecidos, y reuniones de trabajo que sean necesarias para mantener las necesidades financieras del FOSALUD como parte de la agenda de la Administración Financiera del Estado.

Supervisar, analizar y gestionar el pago de las obligaciones institucionales a los empleados y proveedores, a través del seguimiento oportuno de la solicitud y aplicación de los requerimientos de fondos y los estados de cuenta de los proveedores y acreedores, garantizando el pago de las obligaciones en tiempos razonables.

Supervisar y verificar la aplicación de los registros contables y de costos de manera oportuna, a través del monitoreo y análisis de las operaciones económicas y financieras, para garantizar que los estados financieros institucionales e informes generados por el área de contabilidad y costos, le permitan a la dirección tener insumos e información oportuna para la toma de decisiones.

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

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



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

-Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		ABOGADO	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
- Aspectos de Planeación Estratégica Financiera	Indispensable
- Normativa Tributaria y Mercantil: Ley de Impuesto Sobre la Renta, IVA, Código de Comercio	
-Normativa de Administración Financiera: Ley AFI, Reglamento SAFI, Manual SAFI, Curso de Contabilidad Gubernamental.	
-Normativa de compras del Estado: LACAP, RELACAP, Manual de UNAC, Ley de Creación de Bolsa de Productos.	
-Normativa Laboral	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe de Unidad Financiera	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Secretaria/o de Gerencia Financiera	Código 1.7_2
---------------------------	--	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia financiera	1.7
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero	1.7_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Resguardo de documentos financieros, a través de un archivo ordenado de acuerdo a las necesidades de la gerencia y dando cumplimiento a lineamiento y normativas, que garanticen la seguridad de la documentación.
- Digitalización de la documentación financiera que sirve de respaldo para los diversos procesos, documentando y distribuyendo la diversa información que genera las Unidades de la Gerencia, en cumplimiento a lineamientos internos, para contar con el archivo digitalizado de la información de la gerencia.
- Atender y asistir en la coordinación de las diversas auditorías externas y de la Corte de Cuentas, dando seguimiento a las requerimientos y respuestas de las diversas áreas, para garantizar que información a proporcionar este en armonía con los requerimientos en referencia.
- Control de solicitudes de gastos de fondo circulante, mediante la verificación de la solicitud en el archivo de control anual de gastos, en cumplimiento de las instrucciones recibidas por el Gerente Financiero, para evitar duplicidad de compras en bienes y servicios de las unidades administrativas.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico de la gerencia, según las necesidades que surjan en cada área, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Colaborar con diversas actividades relacionadas con el actuar de la gerencia financiera, implementando las indicaciones recibidas según el caso amerite, para obtener el resultado en beneficio de la Gerencia e Institución.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

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

- Contexto del puesto de trabajo

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

1) Marco de referencia para la actuación

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



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA CONTABLE	Deseable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos básicos de Microsoft Word y Excel	Indispensable
Contabilidad básica	
Formación en manejo de archivos	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Secretaria o asistente de Departamento, sección, etc. de empresa Pública o privada	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Tesorero/a Institucional	Código 1.7.1_1
---------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería	1.7.1
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero	1.7_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Técnico/a UFI	Registrar y controlar el devengue y pago de las obligaciones institucionales relacionadas con salarios y remuneraciones, mediante la verificación y validación de la información proporcionada por la Gerencia de Talento Humano y su respectivo ingreso al Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI); analizando saldos antiguos de obligaciones relacionadas con planillas pendientes de liquidar, documentando y proponiendo los ajustes que resultaren; considerando lo establecido en la Ley AFI y Reglamento, Código de Trabajo, Manual SAFI, Reglamento y Políticas internas de trabajo entre otras, a fin de liquidar estas obligaciones y proporcionar la información requerida al área de contabilidad para su procesamiento contable.	1.7.1_2

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Colaborador/a Financiero de Tesorería	Revisar, analizar y registrar operaciones bancarias y obligaciones financieras presentadas por la adquisición de bienes y servicios, tales como facturas, recibos, notas de remisión, actas de recepción, notas de abono, notas de cargo, remesas, cheques y transferencias bancarias, elaborar su pago vía electrónica y cheques realizando los registros en el SAFI, todo a través de archivos electrónicos, plantillas de control, reportes de impresión de cheques, cotejo de cuentas y atención al usuario interno y externo, aplicando el marco normativo y legal que rige al área de tesorería y los lineamientos establecidos en las leyes financiera y tributarias aplicables con el objetivo de cumplir las obligaciones con proveedores y empelados Fosalud y brindar información financiera veraz y oportuna para su registro contable y elaboración e interpretación de Estados Financieros.	1.7.1_3
---------------------------------------	---	---------

Puesto	Misión	Código
Auxiliar financiero de Tesorería	Elaborar y administrar la documentación concerniente al registro y control de obligaciones por pagar a proveedores, pago de viáticos y pago de salarios, por medio de la revisión de documentación relacionada a la facturación, elaboración de comprobantes de retención y quedan, verificación de las garantías contractuales y elaboración de pólizas de viáticos; cumpliendo con las Leyes Financieras aplicables al área de tesorería, con el fin de controlar las obligaciones adquiridas mensualmente y facilitar la información para el registro en el sistema SAFI.	1.7.1_4



- Funciones básicas

- Asegurar la pronta disponibilidad en las cuentas institucionales de los recursos financieros, gestionando de manera diligente ante MINSAL y Ministerio de Hacienda las transferencias de fondos para disponer de los recursos y asegurar los pagos de obligaciones institucionales de acuerdo a lo establecido contractualmente y conforme a los requerimientos legales.

- Procesar la información de planillas e implementar nuevos mecanismos de ejecución y control según el método establecido, generando documentos para realizar el pago oportuno de salarios, retenciones y descuentos de ley, así como de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios.

- Administrar y documentar física y en medios informáticos, la aplicación de descuentos por ejecución de embargos Judiciales, deudas con terceros y/o Cuotas alimenticias establecidas por la PGR y juzgados de Familia, según los procesos adecuados para informar a los entes jurídicos y a las partes involucradas en el trazo del embargo.

- Registrar y proporcionar a la Gerencia Financiera información relacionada con el proceso de percepción, depósito, erogación y transferencia de los recursos financieros de forma oportuna y confiable, para la toma de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

decisiones.

- Participar en la elaboración y administración de planes de trabajo, garantizando una coordinación eficiente de las labores del personal a cargo y el buen entendimiento con otras áreas tendiente al registro óptimo de las operaciones, para que el área de Contabilidad pueda cumplir con la presentación de Estados Financieros en los tiempos de ley.

- Administrar garantías de buena calidad y fiel cumplimiento, mediante el control de envío a través de carpeta electrónica compartida y resguardo por orden de vencimiento en caja de seguridad, para la remisión de las mismas a su vencimiento o cuando la Unidad de Compras y Adquisiciones lo requiera.

- Salvaguardar las especies institucionales, mediante la participación en la protección de valores para garantizar los reclamos por el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores.

- Coordinar las operaciones bancarias, administrar y custodiar documentos (claves, cheques y otros instrumentos), como también tramitar la creación o supresión de cuentas bancarias, eliminar y agregar refrendarios siguiendo las instrucciones superiores, para garantizar el buen manejo de los fondos y el pago a proveedores, empleados y sus acreedores.

- Mantener actualizado los informes de los requerimientos de fondos y de los estados de cuenta de los proveedores.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Contar con los fondos para responder a las obligaciones contractuales en los tiempos estipulados por ley
- Pago de obligaciones con empleados y proveedores, sin incurrir en costos financieros adicionales
- Mantener expedientes de embargos actualizados, información exacta y remisión de cuotas de alimentación de forma oportuna
- Informe semanal de los fondos pendientes de percepción
- Objetivos del POA de la Unidad de Tesorería alcanzados
- La salvaguarda de documentos y la protección de fondos de la Institución

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley AFI y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Código Civil

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Código de procedimiento civiles y mercantiles
- Código tributario, ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA.
- Ley del Servicio Civil
- Código de Trabajo y Disposiciones de Presupuesto
- Ley de Pensiones
- Ley del ISSS
- Ley de salarios
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable



2) Conocimientos específicos

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

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico o Colaborador en el área de administración financiera pública o privada	Más de 6 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Técnico/a UFI	Código
		1.7.1_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería	1.7.1
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero/a Institucional	1.7.1_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Validar la información proporcionada por la Gerencia de Talento Humano en lo relacionado al trámite de planilla de salarios y remuneraciones, planillas de seguridad social y previsional, con el propósito de documentar los pagos que de ello deriven.
- Registrar el devengue de las obligaciones salariales, patronales y crediticias de los empleados que poseen retenciones a favor de otras Instituciones, principalmente financieras, propiciando las condiciones; así mismo registrar el devengue de honorarios del personal interino, de planillas adicionales (de salarios y honorarios), como la realización de ajustes; para la validación contable.
- Conciliar y liquidar el pago de salarios, aportaciones, retenciones y honorarios, así como realizar el registro del pagado en SAFI, para la validación contable.
- Revisar órdenes de descuentos para autorización por parte del Tesorero Institucional, y llevar un control de la aplicación y vigencia de las mismas, así como también un registro histórico tanto electrónico como físico de dicha documentación, para facilitar la información de descuentos que deberá (en Talento Humano) aplicarse en planilla.
- Elaborar planillas de Fondo Social para la Vivienda, Procuraduría General de la República y llevar un control de las retenciones decretadas por la Dirección General de Tesorería en concepto de cobro de impuesto sobre la renta, para documentar el pago ante dichas instituciones.
- Analizar saldos de obligaciones por remuneraciones pendientes de liquidación, documentar y proponer los ajustes que resultaren, para que los estados financieros tanto en las cuentas por pagar como en las disponibilidades refleje saldos actualizados.
- Llevar un control de los cheques emitidos y pagados a las instituciones financieras por préstamos contraídos por los empleados, para hacer o verificar cambio en saldos, sea por pérdida, no cobro, vencimiento u otro motivo.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

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

- Contexto del puesto de trabajo Resultados principales

- Liquidación de pago de salarios, aportaciones, retenciones y honorarios.
- Control de órdenes de descuentos autorizadas y aplicadas en planilla de salarios.
- Control de cheques emitidos y pagados en concepto liquidación de préstamos de empleados a instituciones financieras.
- Registro de obligaciones por remuneraciones, planillas de salarios y de honorarios en SAFI.
- Registro de pago de salarios y honorarios de interinos en SAFI

1) Marco de referencia para la actuación

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Reglamento Interno
- Manual del usuario de aplicación informática SAFI
- Manual de técnicas de ejecución presupuestaria
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de leyes laborales	Indispensable
Manejo del Sistema SAFI	
Conocimiento de leyes tributarias	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador Financiero sector gubernamental	De 1 a 2 años
Auxiliar Financiero sector gubernamental	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Información adicional

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

		Código
Título del Puesto:	Colaborador/a Financiero de Tesorería	1.7.1_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería	1.7.1
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero/a Institucional	1.7.1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Revisión de facturas, recibos, notas de remisión y actas de recepción presentadas por la adquisición de bienes y servicios u otras obligaciones adquiridas por la Institución, de acuerdo a la aplicación de leyes tributarias, y Manual de Procedimientos Internos para su Registro en el Sistema SAFI.



-Elaboración de Solicitud de Requerimiento de fondos de acuerdo a los formatos establecidos para ser presentados en el Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda para la asignación de recursos financieros y para la actualización de matriz de obligaciones con proveedores.

-Realizar transferencias bancarias según la disponibilidad de los recursos financieros para el pago de salarios y obligaciones pendientes con proveedores contemplados en la asignación presupuestaria a cubrir con fondos GOES y fondos propios.

-Registro de transferencias bancarias provenientes de requerimiento de fondos, subsidios, multas, intereses u otros ingresos en el sistema SAFI, para la liquidación de las obligaciones pendientes de pago registradas en el Sistema.

-Solicitar en la Dirección General de Impuestos Internos la emisión de Mandamientos de Ingresos previa revisión y cuadratura de informe mensual de control de comprobantes de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA para la elaboración y presentación de Informe de retención.

-Elaboración de Declaraciones e Informes de Impuesto mensuales y anuales según formularios establecidos,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

para ser presentados ante la DGII en el tiempo establecido por las Leyes Tributarias.

-Elaborar los documentos de pago a proveedores, a empleados y sus acreedores, en la modalidad de cheques impresos y la creación de archivos electrónicos con cuentas bancarias verificadas, para pagar las obligaciones contraídas.

-Revisar, analizar y registrar en SAFI, las obligaciones con proveedores diversos y sus respectivos pagos, como paso previo a la validación que da lugar al cierre contable mensual, para hacer posible la generación de Estados Financieros, al cierre de cada periodo

-Administrar documentación de respaldo de obligaciones y pagos, dando seguimiento, actualización y resguardo para el soporte de la información financiera.

-Elaborar recibos de ingresos eventuales, clasificar y generar la transferencia de ingresos que en concepto de Subsidio devuelve el ISSS, así como de otros ingresos relacionados con el Presupuesto de Fondos Propios, para lograr el buen registro y utilización de dichos fondos.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley AFI y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Manual de procesos de Ejecución Presupuestaria

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Manual Técnico de ejecución Presupuestaria
- Código tributario, ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
De Contabilidad Gubernamental	Indispensable
De la aplicación de retención y percepción de impuestos y elaboración de informes y declaraciones de los mismos	
De Normas Internas, de la Corte de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad	
De paquete informático Office, (Excel, Word)	
De registro en la aplicación SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar Financiero en el sector público	De 1 a 2 años
Colaborador Financiero en el sector público	
o Auxiliar Financiero en el sector privado	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar financiero de Tesorería	Código 1.7.1_4
---------------------------	---	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería	1.7.1
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero/a Institucional	1.7.1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Revisar la documentación relacionada a la facturación, verificando la información contenida en las actas de recepción y puntos contractuales, para garantizar que cumplan con los requerimientos necesarios.
- Elaborar comprobantes de retención y quedan, a través de la digitalización e impresión de datos contenidos en la facturación emitida por los proveedores, a fin de proporcionar información oportuna para el registro y control de obligaciones por pagar y posterior entrega a los proveedores.
- Controlar el flujo de garantías contractuales, archivando física y digitalmente según el tipo, facilitando así la información relacionada al compromiso de los proveedores.
- Elaborar y registrar pólizas de viáticos por misiones oficiales, verificando la Información detallada en los recibos de viáticos, con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.
- Administrar y controlar pólizas de transporte marítimo y fondo circulante, a través del registro en el sistema SAFI, para proporcionar información de manera oportuna.
- Escanear documentación relacionada a la amortización de préstamos del personal de la institución, a través de notas de abono o cheques remesados, garantizando el envío oportuno a las distintas Instituciones Financieras antes de finalizar el mes.
- Participar y colaborar en otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas con la naturaleza del trabajo.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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



2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Aplicación de retención y percepción de impuestos y elaboración de informes y declaraciones de los mismos	Indispensable
Normas Técnicas de Contabilidad	
Paquete informático Office, (Excel, Word)	

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Contabilidad Gubernamental	Deseable
Registro de operaciones en el auxiliar de operaciones del SAFI	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar administrativo o financiero sector público o privado	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Jefe/a de Unidad de Presupuesto	Código 1.7.2_1
---------------------------	--	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Presupuesto	1.7.2
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero	1.7_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Financiero de Presupuesto	Registrar los compromisos presupuestarios a través de la documentación financiera que respalda las diferentes operaciones económicas que son incorporadas al SAFI, información que es proporcionada por todas las áreas de la institución, dando cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos institucionales, con el fin de generar información que sirva para la re orientación de recursos, el seguimiento y la evaluación presupuestaria.	1.7.2_2

- Funciones básicas



- Coordinar la elaboración del presupuesto, propiciando la participación de las diversas unidades organizativas para obtener información veraz y oportuna, con la finalidad de remitir el presupuesto institucional al Ministerio de Hacienda.

- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, mediante el análisis a las asignaciones de los gastos, para proporcionar información a la Gerencia Financiera y Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones en materia presupuestaria.

- Control de los saldos bancarios, mediante el proceso de las conciliaciones bancarias, para el cumplimiento de la Normas técnicas de control interno.

- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, considerando el plan de compras y las necesidades de pago de compromisos y obligaciones, con el objetivo que este pueda ser utilizado como un instrumento de medición de la ejecución presupuestaria.

- Supervisar al personal a cargo, mediante programación de las actividades, para garantizar el cumplimiento

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

veraz de la normativa y lineamiento institucional.

- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Disposiciones Generales de Presupuesto	Indispensable
Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas	



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Leyes Tributarias y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público	Deseable
--	----------

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cargos dentro de la administración pública en unidades financieras o en el sector normativo, con experiencia en el manejo del Sistema SAFII	De 4 a 6 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Colaborador/a Financiero de Presupuesto	Código 1.7.2_2
---------------------------	--	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Presupuesto	1.7.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Presupuesto	1.7.2_1

- Misión

Registrar los compromisos presupuestarios a través de la documentación financiera que respalda las diferentes operaciones económicas que son incorporadas al SAFI, información que es proporcionada por todas las áreas de la institución, dando cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos institucionales, con el fin de generar información que sirva para la re orientación de recursos, el seguimiento y la evaluación presupuestaria.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Revisar y registrar documentos financieros en el sistema SAFI, de acuerdo a los procesos establecidos, para generar compromisos presupuestarios y el control de la movilización de los recursos.

- Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas, mediante el registro del estado de cuentas y el auxiliar de bancos, para efecto de proporcionar saldos confiables y oportunos.

- Participar como analista financiero en las Comisiones de evaluación de ofertas de bienes y servicios, aplicando los índices financieros y las diversas validaciones establecidas en las bases de competencia, para efecto de evaluar financieramente las ofertas recibidas.

- Elaborar resumen de planilla, con base a la estructura presupuestaria y normativa vigente, para generar los reportes que sirven para el registro en el sistema SAFI.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley AFI y su reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno
- Lineamientos Internos y Reglamento Interno de Trabajo
- Plan Operativo Anual
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
- Manual de procesos de la ejecución presupuestaria.
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Disposiciones Generales de Presupuesto	Indispensable
Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	
Manejo de Microsoft Excel y Word	
Leyes Tributarias LACAP	Deseable
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar o Técnico en unidades financieras del sector público, con experiencia en manejo del sistema SAFII	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Contador/a Institucional	Código 1.7.3_1
---------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad	1.7.3
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero	1.7_1

- Misión

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



- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Financiero de Contabilidad	Efectuar diaria y cronológicamente los registros contables de las operaciones y transacciones financieras y económicas, utilizando la Aplicación Informática SAFI, cumpliendo con los Principios, Normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental para que estos se encuentren libres de errores y sesgos.	1.7.3_2
Auxiliar Financiero de contabilidad	Mantener una conciliación de saldos entre Contabilidad y los Diferentes Controles Administrativos, mediante el cotejo entre los reportes y documentación financiera generada por las diferentes unidades y los registros contables, así como la preparación de los Auxiliares de Cuentas Contables respectivos, en cumplimiento de la normativa contable establecida, para dar confiabilidad a los Estados Financieros.	1.7.3_3

- Funciones básicas

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

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Atender los requerimientos de información de las diferentes auditorías, asignando cada una a los colaboradores de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y revisando previamente a la entrega toda la documentación demás información de respuesta, para una adecuada demostración de la veracidad y legalidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

- Establecer mecanismos de Control Interno Contable, elaborando procedimientos, formularios, políticas, para garantizar la confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros.

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

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



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado
- Ley del Impuesto sobre la renta
- Código tributario
- Ley del IVA
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Manual de Organización de las UFIS
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Manual de Procedimientos del área contable
- Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Código de trabajo	Indispensable
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	
Leyes Tributarias	
Normas técnicas de control interno	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa legal y técnica de la Administración Financiera del Estado	Indispensable
Paquetes Utilitarios de Informática	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cargos dentro de la administración pública en unidades Contables	De 4 a 6 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Financiero de Contabilidad	Código 1.7.3_2
---------------------------	---	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad	1.7.3
Puesto Superior Inmediato:	Contador/a Institucional	1.7.3_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

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



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

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

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

- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de las capacidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

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

1) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Leyes de Administración Financiera del Estado	Indispensable
Leyes Tributarias	
Paquetes Utilitarios de Excel	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Áreas administrativas/financieras del sector público.	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar Financiero de contabilidad	Código 1.7.3_3
---------------------------	--	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia financiera	1.7
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad	1.7.3
Puesto Superior Inmediato:	Contador/a Institucional	1.7.3_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Mantener conciliación de saldos entre los almacenes de Medicamentos, Insumos Médicos, Suministros Generales y contabilidad, verificando en ambas instancias los movimientos en forma recurrente, con el objeto de identificar y corregir las diferencias oportunamente, brindando así confiabilidad a las cifras de los Estados Financieros.

-Mantener conciliación de saldos entre la Unidad de Activos Fijos y Contabilidad, verificando en ambas instancias los movimientos en forma recurrente, con el objeto de identificar y corregir las diferencias oportunamente, brindando así confiabilidad a las cifras de los Estados Financieros.



-Mantener conciliación de saldos entre las unidades de control de llantas, combustibles, intangibles y Contabilidad, verificando en las diversas instancias en forma recurrente los movimientos que se generan, con el objeto de identificar y corregir las diferencias oportunamente, brindando así confiabilidad a las cifras de los Estados Financieros.

-Mantener actualizados los Auxiliares de Cuentas, registrando en forma periódica los movimientos efectuados en la contabilidad, para efectos de una adecuada demostración de la composición de los saldos contables.

-Mantener el archivo de la documentación contable debidamente ordenado y referenciado, disponiendo los registros en forma cronológica, empaquetándolos y asignando los diferentes códigos de referenciación para que estén a la disposición de forma oportuna para su posterior consulta.

-Auxiliar en los registros contables que se realizan en la aplicación SAFI de conformidad a instrucciones del Contador, para que los Estados Financieros estén preparados en forma oportuna.

-Mantener control sobre los reportes de consumo recibidos de los almacenes del Fosalud, validando que se encuentren completos y cumplan con los requisitos legales y técnicos, para que los registros sean consistentes.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

-Atender los requerimientos efectuados por las diferentes auditorias que se practican al Fosalud, de conformidad a lineamientos proporcionados por el Contador, para una adecuada demostración de las cifras que conforman los Estados Financieros-Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de las capacidades que requieren sus funciones.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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



2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda	Indispensable
Paquetes utilitarios de Computación	
Normativa Legal y Técnica de la Administración Financiera del Estado	Deseable
Normativa Tributaria	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cargos con funciones administrativas/financieras	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Gerente Técnico	Código 1.8_1
---------------------------	------------------------	-------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica	1.8
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador/a de Unidades Móviles	Realizar coordinaciones para la ejecución de jornadas medico odontológicas extramurales, dirigidas a poblaciones de difícil acceso a los servicios de salud, mediante la coordinación con solicitantes para definir lugar y fecha según disponibilidad, programación de ejecución de jornadas basadas en Manual de operativización de unidades móviles, para proporcionar atención médico-odontológicas a poblaciones que no tienen acceso a los servicios de salud y a población afectada por situaciones de emergencia.	1.8.1.1_1
Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	Planificar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar los servicios de atención médica pre-hospitalaria del personal de ambulancias del sistema de emergencias médicas, a través de las diferentes acciones de supervisión del programa, según las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para ofrecer a la población usuaria servicio de calidad y oportuno.	1.8.1.2_1
Coordinador/a Programa Especial Emergencias	Asesorar, planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de acciones estratégicas y operativas del Programa de Emergencias Médicas, de acuerdo a las políticas, normas y guías de establecidos, que permitan asegurar una atención en situaciones de emergencias y desastres, de forma pertinente, humanizada y de calidad, mediante la coordinación interinstitucional necesaria, para ofrecer los servicios de salud en forma oportuna a la población afectada por un desastre o emergencia.	1.8.1_1

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Coordinador/a de Programa de Atención Primaria en Salud	Coordinar el continuo de la atención en salud con calidad y calidez a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación en lo relacionado al cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos aplicables a los establecimientos con servicios Fosalud del primer nivel de atención, con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.	1.8.2_1
---	--	---------

Puesto	Misión	Código
Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	Planificar, supervisar, asesorar y evaluar el programa salud de la niñez, adolescencia y mujer, mediante la aplicación de políticas, leyes, normativas y lineamientos técnicos del MINSAL, para asegurar el resultado efectivo del plan quinquenal, en la población vulnerable mujeres adolescentes niños y niñas.	1.8.3_1
Coordinador/a del Programa Hábitos Saludables	Asesorar, planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de acciones estratégicas y operativas del Programa Especial de Hábitos Saludables, de acuerdo a las políticas, normas, y guías de atención establecidos, que permita asegurar una oferta de servicios de salud integrales, oportunos, humanizados y de calidad para prevenir y controlar los trastornos de salud mental y del comportamiento debido al uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas), sus complicaciones y las mortalidad asociada a las mismas.	1.8.4_1
Jefe de Unidad de Estadística, Costos y Planificación	ELABORAR...	1.8.5_1
Secretario/a de Gerencia Técnica	Ejecutar actividades de asistencia gerencial en el ámbito administrativo, según requerimientos de la gerencia técnica, a través de procesos administrativos establecidos por la institución en su reglamento interno y manuales, contribuyendo al cumplimiento de las responsabilidades de la gerencia técnica.	1.8_2
Asistente Administrativo de Gerencia Técnica	Ejecutar actividades de asistencia gerencial en el ámbito administrativo, según requerimientos del Gerente Técnico, a través de procesos administrativos establecidos por la normativa institucional con lo que se contribuye al cumplimiento de las responsabilidades de la Gerencia Técnica.	1.8_3



- Funciones básicas

- Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.

- Elaborar y coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia, analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
- Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales en materia de servicios especiales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
- Controlar y optimizar los niveles de calidad en la oferta de servicios, por medio del monitoreo, supervisión, evaluación y auditoría de las atenciones brindadas en los establecimientos con servicios Fosalud, con la finalidad de mejorar el estado de salud de la población.
- Organizar y coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas para la cooperación técnica interagencial, interinstitucional y comunitaria, mediante la firma de convenios o cartas de entendimiento que permita realizar un abordaje integral de los problemas de salud de la población.
- Diseñar, dirigir y supervisar las acciones de formación ciudadana, según planes de trabajo y objetivos estratégicos.
- Brindar asesoría técnica en relación a actividades, investigaciones, planes, proyectos y convenios, atendiendo requerimientos institucionales e interinstitucionales, para obtener mejores resultados en materia de los servicios de salud.
- Coordinar la planificación institucional para la elaboración y articulación de los planes de emergencia en los periodos vacacionales, desarrollando reuniones de trabajo inter e intrainstitucional para garantizar la continuidad de los servicios de salud durante estos periodos.
- Supervisar la administración del Talento Humano Operativo, realizando monitoreos in situ del cumplimiento de las normativas administrativas y técnicas e investigando las posibles faltas que deriven en la aplicación de procesos administrativos según corresponda, para corregir posibles desviaciones en la ejecución de los objetivos institucionales.
- Aportar conocimiento técnico en la elaboración y actualización de Instrumentos Técnico Jurídicos (ITJ) de la Secretaria de Estado del MINSAL participando en talleres multidisciplinarios encaminados a regular, fortalecer y estandarizar la actuación profesional y técnica en las atenciones de los servicios de salud, para abordar de manera uniforme y coordinada los problemas de salud de la población.
- Coordinar las actividades operativas en situaciones de desastres, participando activamente en los espacios inter e intrainstitucional definiendo las responsabilidades y acciones a implementar en materia de oferta de servicios de salud, para proteger la vida de la población afectada.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de gestión del Sistema Nacional de Salud (SNS), brindando

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

seguimiento a los planes de mejora a implementar según recomendaciones por fallos asistenciales detectados, para reducir los riesgos generados por los prestadores de servicios de salud que permitan la disminución de la morbi-mortalidad general.

- Verificar la información del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, analizando el perfil de enfermedades del país, para desarrollar medidas sanitarias especiales que permitan disminuir la morbilidad y mortalidad general.

- Lograr que los procesos de apoyo desarrollados dentro de la Gerencia Técnica por la Secretaria de Gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de Investigación Científica y Responsable de Logística Sanitaria; vinculados a las actividades técnico-administrativas sean efectivos, eficientes y de calidad para asegurar el apoyo logístico y técnico requerido en las actividades asignadas a cada área.

- Lograr que los procesos de planeación, programación, evaluación y control realizados por Coordinador/a de Programa Especial Emergencias, Coordinador/a de Operaciones del Sistema de Emergencias Médicas, Coordinador/a de Unidades Móviles y Director/a del Centro de Atención de Emergencias San Martín; operen eficaz, uniforme y sistemáticamente conforme a la normativa vigente de cada uno, para permitir que la población tenga acceso y disponibilidad de los servicios básicos y especializados que se brindan.

- Lograr que los procesos de planeación, programación, evaluación y control realizados por Coordinador/a de Programa Especial Hábitos Saludables, Coordinador/a de Programa Especial Salud Bucal, Coordinador/a de Programa Especial Niñez Adolescencia y Mujer y la Encargada de Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia; operen eficaz, uniforme y sistemáticamente conforme a la normativa vigente de cada uno, para permitir que la población tenga acceso y disponibilidad de los servicios básicos y especializados que se brindan.

- Garantizar que el personal de la Unidad de Provisión de Servicios de Salud (Médico y Enfermero de Enlace) trabajen en función que los servicios asistenciales que se brindan en las UCSF sean eficientes y eficaces, que se ofrezcan a los usuarios con calidad y calidez, por medio de la ejecución de los Instrumentos Técnico Jurídicos elaborados para tal fin, con el objetivo de asegurar el derecho a la salud de la población.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.

- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional

- Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados

- Programas especiales del Fosalud funcionando de acuerdo a sus lineamientos técnico jurídico vigente en función de las necesidades de salud de la población.

- Mejoría del estado de salud y satisfacción de la población usuaria de los servicios del Fosalud, a través de la mejora continua.

- Convenios ejecutados con sus informes periódicos actualizados.

- Plan de Emergencia Vacacional (Semana Santa, agosto y Fin de Año) ejecutado.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de Información Educación y Comunicación (IEC) dirigido a las diferentes audiencias de usuarios de los servicios de salud.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Asesorar técnicamente las investigaciones, planes, proyectos y convenios en materia de servicios de salud.
- Realizar las evaluaciones del desempeño del personal de la unidad organizativa.
- El Talento Humanos Operativo cumpliendo la normativa institucional.
- Aplicación de los ITJ según cada área al interior de los establecimientos de salud atendidos por Fosalud.
- Plan Contingencial de Fosalud ejecutado según programación.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Monitoreo de los establecimientos de salud.
- Acuerdos de gestión del SNS cumplidos.
- Medidas Sanitarias Especiales implementadas.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de organización y funciones de la gerencia técnica del Fosalud.
- Políticas, normas, reglamentos, manuales y lineamientos emanados de la Secretaría de Estado (MINSAL) y del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Indispensable
		MAESTRIA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gestión de Calidad	Indispensable
Gestión hospitalaria o de los servicios de salud	
LACAP y su reglamento	
Economía de la Salud	Deseable
Marco Lógico	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de Sistema Básico de Salud	De 1 a 2 años
Director de Hospital Nacional	
Director de Unidad Comunitaria de Salud Familiar	
Director Regional de Salud	
Gerente Técnico, Administrativo o de Operaciones en el sector de la salud.	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Secretario/a de Gerencia Técnica	Código 1.8_2
---------------------------	---	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica	1.8
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	Indispensable
Técnicas de redacción	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia secretarial previa	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente Administrativo de Gerencia Técnica	Código 1.8_3
---------------------------	---	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica	1.8
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Ejecutar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, facilitando las tareas de comunicación al interior de la gerencia, la administración de las llamadas telefónicas, la administración y custodia del archivo, y la gestión de los insumos de oficina requeridos para asegurar el desempeño de las actividades diarias.
- Administrar la correspondencia de la gerencia técnica, mediante la recepción, registro y distribución de documentación al interior de la gerencia, seguimiento a respuestas de solicitudes y peticiones, para facilitar el flujo de información a las diferentes dependencias.
- Asistir a la jefatura, siguiendo los lineamientos específicos dados por el Gerente Técnico sobre el trabajo a realizar, para contribuir al cumplimiento de los objetivos gerenciales.
- Apoyar a todos los técnicos de la Gerencia en diversas actividades administrativas y de logística, facilitando las diversas gestiones administrativas para contribuir al logro de las diversas actividades.
- Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de la Gerencia Técnica, implementando las indicaciones requeridas para el correcto manejo de la información.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno de Fosalud
- Manual de funciones de la Gerencia Técnica
- Normativas internas institucionales
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
Diplomado en redacción de documentos de negocios y servicios	Deseable
Manejo de archivos documentales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente, Secretaria.	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador (a) de Programa Especial Emergencias Médicas	Código 1.8.1_1
---------------------------	---	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica	1.8
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión



Asesorar, planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de acciones estratégicas y operativas del Programa de Emergencias Médicas, de acuerdo a las políticas, normas y guías de establecidos, que permitan asegurar una atención en situaciones de emergencias y desastres, de forma pertinente, humanizada y de calidad, mediante la coordinación interinstitucional necesaria, para ofrecer los servicios de salud en forma oportuna a la población afectada por un desastre o emergencia.

- Supervisión inmediata

Título del Puesto	Misión
Director/a C.A.E. San Martín	Garantizar la asistencia de servicios de salud según la cartera de prestación de servicio del Centro de Atención de Emergencia Médicas de San Martín, así como el posicionamiento y visualización de la institución a nivel del territorio, desde las diferentes coordinaciones interinstitucionales y mecanismos de prestación con la población
Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	Planificar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar los servicios de atención médica pre-hospitalaria del personal de ambulancias del sistema de emergencias médicas, a través de las diferentes acciones de supervisión del programa, según las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para ofrecer a la población usuaria servicio de calidad y oportuno
Coordinador/a de Unidades Móviles	Realizar coordinaciones para la ejecución de jornadas médico odontológicas extramurales, dirigidas a poblaciones de difícil acceso a los servicios de salud, mediante la coordinación con solicitantes para definir lugar y fecha según disponibilidad, programación de ejecución de jornadas basadas en Manual de operativización de unidades móviles, para proporcionar atención médico-odontológicas a poblaciones que no tienen acceso a los servicios de salud y a población afectada por situaciones de emergencia.

- Funciones básicas

- Estructurar el Plan Operativo Anual del Programa interrelacionando recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos con eficiencia, eficacia y calidad, tomando en cuenta las zonas de intervención, la organización del sector salud y los recursos necesarios disponibles para lograr el cumplimiento de las metas y

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

objetivos del Programa.

- Mantener un Sistema de monitoreo, supervisión y evaluación a través de visitas de monitoreo, reuniones, el diseño de herramientas y estrategias, que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades del programa, para el logro de los objetivos propuestos
- Realizar las coordinaciones de cooperación con instancias gubernamentales e instituciones no gubernamentales nacionales e internacionales, facilitando el desarrollo de las estrategias implantadas según el Plan de participación social y coordinación intersectorial contribuyendo a la sostenibilidad de las estrategias del programa.
- Diseñar y ejecutar un Plan de Educación Continua que facilite la actualización de conocimientos, el desarrollo y ajuste de destrezas con la finalidad de su mejoramiento personal y profesional.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y lineamientos oficiales de actuaciones de emergencias y desastres, dentro de los diferentes componentes del Programa, alineados al Reglamento Interno del FOSALUD, para asegurar la calidad de las actuaciones.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica a través de la recolección sistemática de información, de forma continua, oportuna y confiable para crear estrategias de abordaje de acuerdo a las situaciones de desastre y emergencias.
- Mantener un Sistema de Información y Registro actualizado que permita la toma de decisiones así como la creación de mecanismos que accedan a efectuar la disseminación de resultados por medio de informes técnicos, presentaciones y otros.
- Establecer comunicación a través de los canales necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro del programa
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Plan Operativo Anual
- Coordinaciones interinstitucionales de forma efectiva y de calidad
- Desarrollo de Proyectos de Cooperación interinstitucional que potencialicen actuaciones en caso de emergencias y desastres.
- Actuación del personal de forma efectiva, oportuna y de calidad en emergencias y desastres.
- Mecanismos de información oportuna y pertinente
- Plan de educación continua
- Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno de Fosalud
- Plan Operativo Anual

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Planes, guías y manuales de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres
- Planes de Emergencias y Desastres Internacionales promovidos por OMS/OPS
- Planes emitidos por la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres del Ministerio de Salud de El Salvador
- Lineamientos técnicos para la preparación, respuesta y rehabilitación de los servicios básicos de salud en emergencias y desastres
- Manual de funciones de la Gerencia Técnica
- Normativas internas institucionales
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Indispensable
		MAESTRIA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de paquetes Office	Indispensable
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación	
Planeamiento estratégico y operativo	
Manejo de albergues	
Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)	
Manejo de Comandos de Incidentes(SCI)	
Manual Esfera	
Principios administrativos y gerenciales.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de proyecto	De 2 a 4 años
Médico consultante	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de Unidades Móviles	Código 1.8.1.1_1
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador/a de Unidad Móvil	Coordinar jornadas médicas odontológicas a través de comunicación directa con personas solicitantes y la organización de cada jornada a realizar, basados en el manual de funciones de unidades móviles, con el propósito de llevar salud a población con menor acceso a los servicios.	1.8.1.1_2

- Funciones básicas

- Elaborar el plan operativo anual de las unidades móviles, en reuniones con los coordinadores, para realizar el trabajo de forma ordenada.
- Administrar contrato de alimentación del personal de las unidades móviles, de acuerdo a las normativas administrativas que apliquen, para brindar alimentación al personal en cada una de las jornadas.
- Elaborar un plan de monitoreo y evaluación de jornada médico odontológicas, mediante instrumento adecuado a cada área de trabajo, con el objetivo de dar continuidad o fortalecer el trabajo de la UM.
- Organizar y coordinar alianzas estratégicas, mediante convenios y cartas de entendimiento o acercamiento a las comunidades, para la cooperación técnica intersectorial según los requerimientos institucionales y plan estratégico.
- Identificar necesidades de inversión en nuevas tecnologías a introducir en los servicios de salud, así como determinar las especificaciones de la asignación de los mismos, por medio de notas de solicitud del médico coordinador, para la prestación de los servicios,
- Dotar de insumos y equipos médicos a las unidades móviles, mediante la elaboración de requisiciones mensuales o trimestrales, para tener en cantidad suficiente para la atención de los usuarios en las jornadas médico-odontológicas programadas.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

- Contribuir a mantener actualizados los sistemas y herramientas informáticas de utilidad para la salud y el sistema nacional de salud como el sistema único de información, sistema nacional de abastecimiento, sistema de control odontológico, sistema de costos de Fosalud, por medio de la introducción de la información recibida de los médicos coordinadores de UM y la revisión constante de los mismos, para garantizar que la información se encuentra actualizada.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal que labora en la unidad móvil, por medio de capacitaciones, talleres y otros que apliquen, para que el personal se mantenga actualizado y pueda así brindar una adecuada atención a los usuarios de los servicios.
- Brindar continuidad a los casos de denuncias o maltrato hacia los usuarios de las jornadas móviles, solicitando información a la unidad encargada, para llevar a cabo los procesos correspondientes.
- Desarrollo de las fases del proceso de gestión eficiente y eficaz para la provisión de servicios de salud hacia poblaciones que no tienen acceso a la misma, elaborando las programaciones mensuales de las jornadas de las unidades móviles para brindar atención a la población usuaria.
- Informar a la dirección ejecutiva y al gerente técnico sobre situaciones de enfermedades emergentes de importancia epidemiológica, por medio de la elaboración de informes epidemiológicos de los casos detectados para cumplir con la normativa en relación a las enfermedades a reportar.
- Asistir a reuniones con la Dirección Ejecutiva u otras reuniones interinstitucionales delegadas por la Dirección Ejecutiva, por cualquier medio de convocatoria utilizado, para coordinar y poder desarrollar mejor el trabajo.
- Establecer coordinaciones con el Ministerio de Salud para realizar actividades en conjunto con los programas desarrollados por ambas instituciones, por medio de reuniones y elaboración de proyectos para el cumplimiento de lo establecido en la Reforma Integral de salud en beneficio de las poblaciones más vulnerables.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Plan operativo Anual
- Programación mensual de jornadas
- Coordinaciones interinstitucionales
- Consolidado de atenciones mensuales
- Requisiciones de insumos médicos
- Contratación de empresa para alimentación de personal de UM
- Informe de gestiones realizadas con otras instituciones en el año
- Monitoreos efectuados
- Personal capacitado
- Programaciones mensuales de las jornadas Médico-Odontológicas

2) Marco de referencia para la actuación

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
		DOCTORADO EN CIRUGIA DENTAL	Indispensable
Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de Manejo de Programas Microsoft	Indispensable
Curso de primeros auxilios	
Administración de talento humano	Deseable
Curso de manejo de conflictos	
Curso de Manejo de albergues	
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)	
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes(SCI)	
Curso Esfera	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico coordinador	De 1 a 2 años
odontólogo coordinador	

- Otros aspectos

- Liderazgo, mediación de conflictos.
- Carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la profesión médica/odontológica vigente. Pago de anualidad de la Junta de Vigilancia.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de Unidad Móvil	Código 1.8.1.1_2
---------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidades Móviles	1.8.1.1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Nutricionista	Diagnosticar e indicar tratamiento nutricional, determinando el tipo de patología de cada paciente a través de las medidas antropométricas, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos del MINSAL, para que el paciente mejore su estado de vida, salud y prevenir enfermedades crónicas digestivas.	1.8.1.1_10
Médico/a de Unidad Móvil	Brindar atención médica preventiva y curativa de calidad a los usuarios, en las jornadas médica odontológicas programadas, siguiendo la normativa nacional de atención en salud, programas especiales integrales dirigidos a generar cambios positivos en salud, para contribuir a la salud de la población más vulnerable.	1.8.1.1_3
Odontólogo/a de Unidad Móvil	Brindar atención odontológica dentro del primer nivel de atención, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.	1.8.1.1_4

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Auxiliar de Enfermería de Unidad Móvil	Brindar cuidado de enfermería en usuarios de bajo riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.	1.8.1.1_5
--	--	-----------

Puesto	Misión	Código
Encargado/a de farmacia de Unidad Móvil	Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.	1.8.1.1_6
Auxiliar de servicio de Unidad Móvil	Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.	1.8.1.1_7
Promotor/a Antidengue	Ejecutar actividades de prevención, educación y control vectorial, por medio de charlas, fumigación, abatización y entrega de boletines informativos a las comunidades, dando seguimiento a los lineamientos proporcionados por la institución para disminuir la trasmisión y propagación de enfermedades transmitidas por el zancudo.	1.8.1.1_8
Asistente Dental de Unidad Móvil	Brindar asistencia efectiva al personal odontológico a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para el tipo de procedimiento que ejecutará el odontólogo, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para mejorar la calidad de servicio que se brinda a la población, disminuyendo tiempos de espera.	1.8.1.1_9

- Funciones básicas

-Gestionar las actividades a desarrollar por la unidad móvil a cargo, a través de la elaboración de los planes de trabajo del personal, para cumplirlas en el tiempo estipulado.

-Coordinación inter gerencial e interinstitucional para el cumplimiento de la jornada mediante las solicitudes

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

respectivas a las diferentes instancias y la coordinación con los solicitantes, para la realización efectiva de la jornada Médico-Odontológica.

-Supervisión de las actividades del personal de las unidades móviles, por medio de instrumentos de monitoreo de las diferentes áreas, para garantizar el resguardo de los recursos y el cumplimiento de las actividades por cada miembro del personal de la unidad móvil.

-Análisis de la producción de las unidades móviles, a través de la recolección de los censos, citologías tomadas y atenciones brindadas por el equipo médico-odontológico de la unidad móvil, para mantener actualizada la información de los pacientes atendidos y los diagnósticos realizados por el Médico y Odontólogo.

-Facilitar el equipamiento adecuado, mediante notas realizadas a la Coordinación General de Unidades Móviles para el buen funcionamiento y la atención adecuada con calidad y calidez al usuario.

-Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por la Dirección Ejecutiva, la Coordinación General de Unidades Móviles, por cualquier medio escrito o tecnológico, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

-Atención a pacientes durante las jornadas, brindando consulta Médica u Odontológica, para beneficio de la población usuaria de los servicios.

-Monitoreo de Emergencias en periodo vacacional o de emergencias, asistiendo a las jornadas realizadas en el COE durante el periodo vacacional y de emergencias.

-Colaborar en la preparación de la atención a pacientes durante las jornadas, mediante la participación activa en montaje y desmontaje de la unidad móvil, para preparar el espacio físico en el cual se desarrollara la jornada.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Planes de trabajo del personal elaborados.
- Hojas de transporte, reconocimiento y solicitudes de guardias elaboradas
- Unidad Móvil equipada
- Listas de asistencia a capacitaciones
- Censos entregados
- Asistencias al COE
- Registro de jornadas médico odontológicas realizadas.

2) Marco de referencia para la actuación

Manual de organización y funciones de Gerencia
Técnica Manual de funciones de personal de Unidades
Móviles Manual de operativización de Unidades Móviles

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Reglamento Interno de Fosalud
Código de Salud
Guías y Normativas del MINSAL
Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de asistente de primeros auxilios avanzado(APAA)	Deseable
Curso de Manejo de albergues	
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencia(MACOE)	
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes(SCI)	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso Esfera	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Atenciones de emergencia, consulta externa	De 1 a 2 años
Medico u Odontólogo coordinador	

- Otros aspectos

Liderazgo, administración de personal, manejo de conflictos. Carnet de la Junta de Vigilancia de la profesión médica/odontológica vigente y pago de anualidad.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Médico/a de Unidad Móvil	Código 1.8.1.1_3
---------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión

Brindar atención médica preventiva y curativa de calidad a los usuarios, en las jornadas médica odontológicas programadas, siguiendo la normativa nacional de atención en salud, programas especiales integrales dirigidos a generar cambios positivos en salud, para contribuir a la salud de la población más vulnerable.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Brindar consulta médica preventiva y curativa de calidad, a los usuarios que lo solicitan en las jornadas, para lo cual se registrá por normativas técnicas del MINSAL, garantizando así la calidad en la atención.

-Referir pacientes a Unidades de salud, Hospital de Segundo o Tercer nivel, mediante hoja de referencia correctamente llenada, para recibir atención especializada.

- Apoyar los programas Preventivos del MINSAL, aplicándolos en cada jornada realizada, para mejorar la calidad de vida del paciente.



- Brindar Atenciones médicas en casos de Emergencias, Desastres y Epidemias como apoyo al Sistema Nacional de Emergencias, para brindar una atención integral a los usuarios que lo requieran.

-Registros las atenciones de consulta y codificar los diagnósticos según el CIE- 10, en el censo epidemiológico que se brinda en cada jornada, para llevar un control actualizado de los pacientes atendidos y de los diagnósticos realizados

- Apoyar al montaje y desmontaje, mediante el armado y desarmado de la infraestructura de la unidad móvil para poder brindar una atención adecuada a los pobladores del lugar donde se desarrollará la jornada.

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

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Registro de atención Médica
brindada Referencias realizadas
Atenciones Médicas en casos de emergencia
Censos correctamente llenados y clasificados de acuerdo al CIE-10
Programación mensual de jornadas móviles realizadas.

2) Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico
Institucional Plan
Operativo Anual
Manual de Funciones de Unidades Móviles
Manuel de operativización de Unidades
Móviles Reglamento Interno de trabajo del
Fosalud Guías y Normativas del MINSAL
Código de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa Técnica del MINSAL	Indispensable
Curso de Asistente de Primeros Auxilios Avanzado	Deseable
Curso de Atención de emergencia y desastres	
Curso de Lenguaje de Señas Salvadoreñas (LESSA)	
Curso de Manejo de Albergues	
Curso de Manejo de Centros de Emergencias (MACOE)	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico consultante ya sea en establecimiento público o privado	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

JVPM vigente, Empatía, Colaborador

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Odontólogo/a de Unidad Móvil	Código 1.8.1.1_4
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión



Brindar atención odontológica dentro del primer nivel de atención, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar atención odontológica según necesidades de los usuarios, por medio de tratamientos de tipo preventivo y curativo, para contribuir en la prevención y mejora de la condición del sistema estomatognático de la población.
- Garantizar las medidas de bioseguridad del personal odontológico y del paciente, verificando las necesidades de insumos para dicho fin en cantidades adecuadas y manteniendo limpias las áreas de trabajo para evitar infecciones cruzadas y/o accidentes laborales.
- Verificar la preparación de expediente clínico y la toma de signos vitales al paciente, según la necesidad del establecimiento, a través de la recepción y revisión del mismo, con el fin de constatar la condición sistémica que pueda presentar un paciente
- Lavar, desinfectar y esterilizar instrumental y equipo contaminado, a través de los diferentes protocolos vigentes para dicho fin, para su reutilización en procedimientos futuros de forma segura en caso no cuente con personal auxiliar
- Planificar y desarrollar actividades de educación y promoción de salud bucal, mediante charlas y consejerías, para orientar a los usuarios con acciones que les lleve a mejorar su condición bucal y calidad de vida.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y abastecimiento de material, instrumental y equipo, a través de reporte de daños y/o existencias mensuales para evitar desabastecimientos y la interrupción del servicio a la población.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al consultorio dental, a través de informes de gasto de materiales, inventario, gestión de insumos y mantenimiento preventivo del equipo, para garantizar el abastecimiento y funcionamiento adecuado del área de odontología
- Alimentar los sistemas de información, a través del envío de registros diarios de consulta, reporte mensual de consumo de material y otra documentación requerida, para crear perfiles epidemiológicos, orientación de recursos y verificación datos de producción
- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Realizar montaje y desmontaje del área odontológica, según las necesidades, según lo definido en el reconocimiento previo, para brindar atención a la población, en el caso de unidades móviles
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de datos SIMMOW.
- Reporte de existencias según SICOD
- Consultorio limpio y ordenado.
- Expediente clínico lleno según normativas.
- Instrumental limpio y estéril.
- Registro de charlas brindadas según SEPP.
- Solicitudes de mantenimiento y requisiciones de material y equipo entregado.
- Registro diario de consultas.
- Reporte mensual de consumos enviados de forma oportuna.

2) Marco de referencia para la actuación

- Código de salud Código de ética
- Manual de Procedimientos Odontológicos. Lineamientos Técnicos para la Atención Odontológica. Norma Técnica de Atención en Salud Bucal.
- Manual de Bioseguridad.
- Plan Operativo Anual
- Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud. Manual de Funciones de Unidades Móviles. Ley de Procedimientos Administrativos

Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	Indispensable
Farmacología aplicable al área odontológica	
Manejo de desechos bioinfecciosos	
Manejo de pacientes sistémicamente comprometidos	
Manejo de técnicas de adhesión	
Manejo y control de mujeres embarazadas y niños menores de 5 años	
Técnica PRAT (Procedimiento de Restauración Atraumática)	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Uso de barnices fluorados	Deseable
Conocimiento de codificación de CIE-10	
Manejo y control de inventarios	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Odontólogo/a General	Hasta un año

- Otros aspectos

Carne de Junta de vigilancia de la profesión odontológica vigente
 Pago de anualidad vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de Enfermería de Unidad Móvil	Código 1.8.1.1_5
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

salud.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquetes informáticos	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares en establecimientos de salud	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE), Pago de la anualidad de la JVPE

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Encargado/a de farmacia de Unidad Móvil	Código 1.8.1.1_6
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Gestionar las farmacias de los establecimientos de salud de acuerdo a las normativas vigentes establecidas por la institución, a través de la implementación de los procedimientos administrativos y técnicos específicos, para que se garantice el adecuado funcionamiento de las farmacias.



-Garantizar los procedimientos administrativos específicos de las farmacias a través del resguardo, manejo, registro y solicitudes de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para garantizar la adecuada gestión de las farmacias.

-Garantizar los procedimientos técnicos específicos de las farmacias a través del despacho oportuno al usuario/a, brindar la información y garantía de dispensación adecuada de las recetas, realización de transferencias, despacho de suministros y la recepción de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para su adecuada utilización.

-Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de las competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.

-Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Resultados principales

- Recetas llenas según lineamiento vigente. Kardex actualizados correctamente
- Requisición de medicamentos presentada en forma y tiempo adecuados
- Resumen mensual de consumo de Medicamentos e insumos médicos presentados de manera oportuna
Tabulador diario completo.
- Medicamento entregado al paciente según prescripción médica

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos del Fosalud
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Leyes, reglamentos, manuales y lineamientos aplicables al puesto de trabajo.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Medicamentos
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidad numérica	Indispensable
Manejo de paquetes informáticos nivel básico	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ninguno	No Requiere

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de servicio de Unidad Móvil	Código
		1.8.1.1_7

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión

Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Garantizar las condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas del establecimiento a través del cumplimiento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas para reducir el riesgo de infección a la población.
- Garantizar el manejo adecuado de los desechos sólidos y bio-infecciosos a través de la correcta clasificación de los basureros colocando bolsas por color, reduciendo así el contagio de enfermedades bio-infecciosas.
- Ejecución de los mecanismos de gestión y control de los insumos de limpieza a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos en el establecimiento.
- Asistir de manera atenta y amable a los representantes institucionales que visitan los establecimientos de salud, mediante la disposición de su servicio para brindar una atención y colaboración oportuna.
- orientar a los usuarios de los establecimientos de salud a través de diferentes estrategias de comunicación que faciliten el servicio ofertado
- Garantizar el apoyo al personal del establecimiento en el desarrollo de sus funciones cuando sea requerido siempre y cuando no obstaculice el cumplimiento de la misión del puesto y esas funciones no superen su capacidad de competencia para contribuir a la atención de los usuarios del servicio de salud.
- Colaborar en montaje y desmontaje para el caso de instalaciones móviles, descargando y ensamblando materiales en general para contar con áreas adecuadas de trabajo.
- Transportar el material bio-infeccioso para el caso de unidades móviles, trasladándolo a la unidad de salud más cercana para su adecuado desecho.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Establecimiento adecuadamente limpio y ordenado Basura clasificada
- Disposición final adecuada de los desechos bio-infecciosos.
- Recepción de insumos de limpieza
- Kardex actualizado
- Resúmenes bimensuales actualizados y entregados Adecuado abastecimiento de insumos

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual del establecimiento
- Reglamento Interno de Fosalud.
- Manual de funciones de las Unidades Móviles
- Lineamientos técnicos relacionados a la bioseguridad y salud ocupacional
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de desechos bio-infecciosos	Deseable

3) Experiencia previa

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ordenanza o Auxiliar de Servicio	No Requiere

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Promotor/a Antidengue	Código 1.8.1.1_8
---------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión

Ejecutar actividades de prevención, educación y control vectorial, por medio de charlas, fumigación, abatización y entrega de boletines informativos a las comunidades, dando seguimiento a los lineamientos proporcionados por la institución para disminuir la trasmisión y propagación de enfermedades transmitidas por el zancudo.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Realizar fumigaciones y abatizaciones como apoyo en campañas de eliminación y destrucción de zancudos en jornadas médicas, para disminuir las enfermedades transmitidas por el zancudo.

-Efectuar charlas educativas en prevención de las enfermedades transmitidas por el zancudo, mediante visitas domiciliarias realizadas en jornadas médicas y distribución de material didáctico, para prevenir los posibles criaderos de zancudos.

-Detectar y reportar febriles encontrados en las viviendas, cuando se hacen las inspecciones vectoriales en las comunidades visitadas, con el fin de que reciban la atención medica correspondiente.

-Reportar daños del equipo, mediante una nota escrita al coordinador de la unidad móvil para su inmediata reparación, con el fin de seguir dando un mejor servicio a las comunidades.

-Solicitar los insumos y materiales didácticos, a través de una nota al coordinador de la unidad móvil, para el desarrollo de las actividades vectoriales en campañas de fumigación y jornadas médicas.

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

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Reporte de viviendas fumigadas, inspeccionadas y abatizadas.
- Listado de charlas dadas en jornadas médicas y campañas de fumigación y abatización. Informe de gastos de insumos.

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual
- Manual de funciones de las Unidades Móviles.
Reglamento interno de trabajo de Fosalud.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Organización y participación comunitaria.	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Desempeñando trabajo comunitario: como voluntario, miembro de comité de salud, directivo comunal, promotor de ONG o promotor social.	De 1 a 2 años
	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente Dental de Unidad Móvil	Código 1.8.1.1_9
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Asistir al odontólogo en la atención de los pacientes, proporcionando los insumos e instrumental adecuado, para facilitar el procedimiento que ejecutará.
- Garantizar las medidas de bioseguridad del personal odontológico (Odontólogo, Asistente Dental) y del paciente, verificando las necesidades de insumos para dicho fin en cantidades adecuadas y manteniendo limpias las áreas de trabajo para evitar infecciones cruzadas y/o accidentes laborales.
- Lavar, desinfectar y esterilizar instrumental y equipo contaminado, a través de los diferentes protocolos vigentes para dicho fin, para su reutilización en procedimientos futuros de forma segura.
- Administrar, controlar y resguardar los bienes del estado a través de inventarios de forma mensual, para evitar pérdidas e identificar posibles daños.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y abastecimiento de material, instrumental y equipo, a través de reporte de daños y/o existencias mensuales para evitar desabastecimientos y la interrupción del servicio a la población.
- Proporcionar y preparar la documentación de carácter administrativo (todos aquellos datos que fueran requeridos por el FOSALUD), mediante su sellado y resguardo para su utilización en las jornadas laborales.
- Verificar la preparación de expediente clínico y la toma de signos vitales al paciente, según la necesidad del establecimiento, a través de la recepción y revisión del mismo, con el fin de informar al Odontólogo cualquier condición sistémica que pueda presentar un paciente.
- Realizar montaje y desmontaje del área odontológica, según las necesidades, según lo definido en el reconocimiento previo, para brindar atención a la población.
- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	Indispensable
Llenado de odontograma y nomenclatura odontológica	
Materiales dentales e instrumental odontológico	
Interpretación de signos vitales	Deseable
Manejo de desechos bio-infecciosos	
Manejo de expedientes clínicos	
Manejo y elaboración de inventarios	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente Dental	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

Carné y pago de anualidad de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Nutricionista	Código 1.8.1.1_10
---------------------------	----------------------	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles	1.8.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1.1_2

- Misión

Diagnosticar e indicar tratamiento nutricional, determinando el tipo de patología de cada paciente a través de las *medidas antropométricas*, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos del MINSAL, para que el paciente mejore su estado de vida, salud y prevenir enfermedades crónicas digestivas.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Diagnosticar el estado nutricional del paciente mediante la toma del peso y talla, para adecuar una dieta equilibrada con el objeto de prevenir enfermedades.
- Tratar a pacientes con estado de desnutrición previa evaluación médica, dando un plan de alimentación para restablecer su estado nutricional óptimo.
- Proporcionar educación nutricional a los diferentes clubes: diabético, embarazada y adulto mayor, dando temas acordes a cada uno, para prevenir complicaciones.
- Brindar asesoría técnica en campañas preventivas de obesidad, preparando material educativo para ser divulgado a la población.
- Identificar y referir pacientes con estado nutricional inadecuado para la implementación de una dieta óptima y balanceada que contribuya a la salud del paciente.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Censos de la consulta
- Tabuladores mensuales
- Cronograma para las charlas con firmas en libro de consulta
- Firmas de asistencia en los diferentes planes de trabajo
- Memorandos para asistir a diferentes Actividades al MINSAL

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Lineamiento de micronutrientes
- Lineamiento de evaluación en diferentes etapas de la vida
- Lineamiento de embarazada
- Lineamiento de adulto mayor
- Lineamiento de dietas hospitalarias
- Ley y código de lactancia materna AIEPI
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN NUTRICION	Indispensable
		LICENCIATURA EN NUTRICION Y DIETETICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
elaboración de menú para diferentes patologías	Indispensable
Interpretación de los diferentes gráficas de crecimiento	
interpretar y tomar medidas antropométricas	
código de lactancia materna	Deseable
Conocer los lineamientos del MINSAL	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	Hasta un año

- Otros aspectos

Estar debidamente inscritos y vigentes en la Junta de Vigilancia

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	Código 1.8.1.2_1
---------------------------	--	-----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Médico/a de Emergencias Médicas	Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de Emergencias Médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención medica pre hospitalaria.	1.8.1.2_2
Técnico/a de Emergencias Médicas	Brindar apoyo en la atención de las Emergencia Pre Hospitalaria según indicaciones del centro coordinador del Sistema de Emergencias Médicas, en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre- hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención medicas pre hospitalaria.	1.8.1.2_3
Asistente de Emergencias Médicas	Brindar asistencia a pacientes en estado de urgencia/emergencia y traslado de los mismos si es necesario, hacia los diferentes centros de atención, a través del traslado seguro en ambulancia, en cumplimiento de los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado y entrega eficaz, eficiente y oportuna del usuario.	1.8.1.2_4

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

- Funciones básicas

- Planificación y ejecución del plan operativo anual a través de un taller de planificación y cumplimiento de actividades mensuales, para sumar al plan estratégico institucional.
- Mantener un sistema de monitoreo, supervisión y evaluación que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades para el logro de los objetivos.
- Realizar las coordinaciones de cooperación con el SEM, MINSAL, y todas las organizaciones que se dedique a la atención médica pre hospitalario a través de reuniones en conjunto para optimizar y sumar esfuerzos.
- Coordinar la asistencia de los recursos en los fortalecimientos de habilidades y destrezas a través de talleres de formación continua para prestar un mejor servicio a la población
- Verificar el cumplimiento de normas oficiales en los diferentes componentes del programa a través de las auditorías de expedientes para la mejora continua de las atenciones.
- Evaluar las condiciones de eficiencia en los proveedores involucrados en la atención pre- hospitalaria a través de la sistematización del tiempo de respuesta y calidad de la atención, para un proceso de mejora continua
- Controlar el equipamiento de las ambulancias, a través del chequeo del estado del equipo asignado, para la buena administración de ambulancias.
- Elaboración de informes técnicos de forma periódica de los avances de actividades para presentar a las diferentes instancias.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos de traslado de pacientes, a través de auditorías conjunto con el centro coordinador, para asegurar un buen servicio.
- Sistematizar la existencia y necesidades de equipo y medicamentos del programa, a través de registro mensual de los informes de las bases operativas, para asegurar disposición de los mismos en la atención al usuario.
- Gestionar y administrar los equipos y medicamentos para el programa, a través de procesos de compra, para asegurar la buena atención
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a través del instrumento de evaluación anual para una mejora del desempeño del personal.
- Coordinar la participación del personal en situaciones de emergencias nacionales e internacionales a través de las acciones logísticas administrativas, para que sean parte de misiones de emergencia de país.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Procesos de compra de ambulancias ejecutados.
- Efectividad en los tiempos de respuesta de la atención pre hospitalaria, en el personal de ambulancia.
- Plan operativo anual ejecutado
- Informes de monitoreo, supervisión y evaluación

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Planificación de talleres de formación continua
- Informes de auditorías a expedientes
- Consolidado mensual de informes de bases operativas
- Ambulancias equipadas

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA CON ESPECIALIDAD	Indispensable
		DOCTOR EN MEDICINA CON MAESTRIA	Indispensable

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Indispensable
Deseable	ESPECIALISTA EN MEDICINA	ESPECIALIDAD CIRUGIA GENERAL	Deseable
		ESPECIALIDAD MEDICINA INTERNA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	Indispensable
Conocimientos en atención pre hospitalaria y hospitalaria	
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación	
Principios administrativos y gerenciales.	
Conocimientos epidemiológicos.	Deseable
Planeamiento estratégico y operativo	



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencias de coordinación de programas	De 2 a 4 años
Trabajo con áreas de atención pre hospitalaria y hospitalaria	

- Otros aspectos

Acreditación por Junta de vigilancia, pago de anualidad JVPM

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Médico/a de Emergencias Médicas	Código 1.8.1.2_2
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	1.8.1.2_1

- Misión



Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de Emergencias Médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención médica pre-hospitalaria.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Realizar y coordina los primeros auxilios básicos y avanzados a través de monitoreo y estabilización de signos vitales, evaluación general del paciente y traslado adecuado a los pacientes, para salvaguardar la vida.
- Atención pre hospitalaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital y prevenir complicaciones.
- Atención de la mujer embarazada a través de la atención de trabajo de parto y parto y atención inmediata del Recién nacido ante una llamada de emergencia ya sea en el domicilio o en el traslado de la paciente para salvaguardar la salud de ambos.
- Coordinación y manejo del traslado de pacientes con ventilación mecánica adulto y neonatal mediante el chequeo de los signos vitales y manejo de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes durante el traslado.
- Realizar triage de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia.
- Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las Bases Asistenciales, para evitar contaminación de pacientes y del personal
- Manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales para que esté disponible en caso que se requiera ante un evento de emergencia.
- Coordinar al personal técnico de turno en la base operativa del sistema de emergencias médicas mediante el control de asistencia, asignaciones específicas, para mejor coordinación del trabajo.
- Coordina evento de emergencia de gran magnitud como terremotos incendios, accidentes con múltiples víctimas mediante la asignación de tareas de atención para salvaguardar la vida y prevenir riesgos de los profesionales y las víctimas.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
- Participación en cursos de formación continua según programación definida por el Fosalud para fortalecer conocimientos y capacidades que mejoren la calidad de atención de los usuarios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de atenciones pre hospitalaria según los protocolos.
 - Bases operativas y ambulancias equipadas con los insumos y medicamentos necesarios para la atención Bases operativas y ambulancias limpias y con inventario completo y en buen estado.
 - Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.
- Competencias habilidades destrezas conocimientos y fortalecidos

2) Marco de referencia para la actuación

- Protocolo de atención pre hospitalaria.
- Guía de manejo del material bio-infeccioso
- Plan Operativo anual
- Reglamento interno de FOSALUD
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de asistente de primeros auxilios avanzado	Indispensable
Curso de movilización e inmovilización de accidentados.	
Curso de soporte vital avanzado cardiológico	
Curso avanzado de soporte cardiológico.	
Curso avanzado de trauma	
Curso de cuidados por reanimación pre transporte para neonatos.	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Curso de Electrocardiografía.	Deseable
Curso de manejo de la vida aérea	
Curso de sistema de comando de incidentes.	
Curso del Soporte vital avanzado neonatal	
Manejo de paquetes de OFICCE.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cuerpos de socorro	Hasta un año
Trabajo previo a nivel hospitalario	
Trabajo previo en el área de emergencias hospitalarias.	

- Otros aspectos

Autorización y número de junta de la profesión médica.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Médico/a de Emergencias Médicas	Código 1.8.1.2_2
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	1.8.1.2_1

- Misión

Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de Emergencias Médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención médica pre-hospitalaria.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Realizar y coordina los primeros auxilios básicos y avanzados a través de monitoreo y estabilización de signos vitales, evaluación general del paciente y traslado adecuado a los pacientes, para salvaguardar la vida.
- Atención pre hospitalaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital y prevenir complicaciones.
- Atención de la mujer embarazada a través de la atención de trabajo de parto y parto y atención inmediata del Recién nacido ante una llamada de emergencia ya sea en el domicilio o en el traslado de la paciente para salvaguardar la salud de ambos.
- Coordinación y manejo del traslado de pacientes con ventilación mecánica adulto y neonatal mediante el chequeo de los signos vitales y manejo de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes durante el traslado.
- Realizar triage de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia.
- Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las Bases Asistenciales, para evitar contaminación de pacientes y del personal
- Manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales para que esté disponible en caso que se requiera ante un evento de emergencia.
- Coordinar al personal técnico de turno en la base operativa del sistema de emergencias médicas mediante el control de asistencia, asignaciones específicas, para mejor coordinación del trabajo.
- Coordina evento de emergencia de gran magnitud como terremotos incendios, accidentes con múltiples víctimas mediante la asignación de tareas de atención para salvaguardar la vida y prevenir riesgos de los profesionales y las víctimas.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
- Participación en cursos de formación continua según programación definida por el Fosalud para fortalecer conocimientos y capacidades que mejoren la calidad de atención de los usuarios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

3) Resultados principales

- Registro de atenciones pre hospitalaria según los protocolos.
 - Bases operativas y ambulancias equipadas con los insumos y medicamentos necesarios para la atención Bases operativas y ambulancias limpias y con inventario completo y en buen estado.
 - Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.
- Competencias habilidades destrezas conocimientos y fortalecidos

4) Marco de referencia para la actuación

- Protocolo de atención pre hospitalaria.
- Guía de manejo del material bio-infeccioso
- Plan Operativo anual
- Reglamento interno de FOSALUD
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



3) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

4) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de asistente de primeros auxilios avanzado	Indispensable
Curso de movilización e inmovilización de accidentados.	
Curso de soporte vital avanzado cardiológico	
Curso avanzado de soporte cardiológico.	
Curso avanzado de trauma	
Curso de cuidados por reanimación pre transporte para neonatos.	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Curso de Electrocardiografía.	Deseable
Curso de manejo de la vida aérea	
Curso de sistema de comando de incidentes.	
Curso del Soporte vital avanzado neonatal	
Manejo de paquetes de OFICCE.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cuerpos de socorro	Hasta un año
Trabajo previo a nivel hospitalario	
Trabajo previo en el área de emergencias hospitalarias.	

- Otros aspectos

Autorización y número de junta de la profesión médica.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Emergencias Médicas	Código 1.8.1.2_3
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	1.8.1.2_1

- Misión

Brindar apoyo en la atención de las Emergencia Pre Hospitalaria según indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención medicas pre hospitalaria.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Realizar los primeros auxilios básicos y avanzados a través de monitoreo y estabilización de signos vitales, evaluación general del paciente y traslado adecuado a los pacientes, para salvaguardar la vida.
- Atención pre hospitalaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital
- Atención del binomio madre hijo a través de la atención de trabajo de parto y parto durante el traslado para salvaguardar la vida de la madre y el hijo.
- Apoyo en el traslado de pacientes con ventilación mecánica adultos y neonatales mediante el chequeo de los signos vitales y manejo de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes.
- Realizar triage de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia.
- Velar por el llenado de hoja de atención pre hospitalaria del SEM que sea en forma digital o escrita para referencia de la continuidad asistencial hospitalaria y control estadístico
- Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las Bases Asistenciales, para evitar contaminación de pacientes y del personal.
- Apoyar en el manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales, para mantener el control de estos.
- Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
- Participación en cursos de formación continua según programación definida por el Fosalud para fortalecer conocimientos y capacidades que mejoren la calidad de atención de los usuarios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de atención pre hospitalaria según los protocolos.
- Bases operativas equipadas con los insumos y medicamentos necesarios para la atención Bases operativas y ambulancias limpias y con inventario completo y en buen estado.
- Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.

2) Marco de referencia para la actuación

- Protocolo de atención pre hospitalaria.
- Guía de manejo del material bio-infeccioso
- Reglamento interno de FOSALUD
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ANESTESIOLOGIA E INHALOTERAPIA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de primeros auxilios básico y avanzado	Indispensable
Curso de cuidados de reanimación pre transporte para neonatos.	Deseable
Curso del Soporte vital avanzado neonatal	
Manejo de paquetes de OFICCE.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cuerpos de socorro	Hasta un año
Trabajo previo a nivel hospitalario	

- Otros aspectos

Autorización y número de junta de la profesión médica

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente de Emergencias Médicas	Código 1.8.1.2_4
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)	1.8.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	1.8.1.2_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de la ambulancia antes de iniciar labores mediante el chequeo preventivo, con la finalidad que la ambulancia se mantenga en condiciones adecuadas para el traslado seguro y oportuno de los pacientes.
- Reportar desperfectos de ambulancias y verificar los trabajos de reparación realizados por los talleres contratados por Fosalud, revisando las condiciones mecánicas y eléctricas para garantizar que el vehículo sea entregado en óptimas condiciones.
- Llevar control de uso y traslados de pacientes mediante el registro de kilometrajes, lugares visitados para el eficiente uso de los recursos asignados.
- Revisar que ambulancia cuente con equipo e insumos médicos y de traslado a través de la verificación de las mismas para garantizar condiciones adecuadas de atención en el traslado.
- Mantener la ambulancia abastecida con combustible, solicitando oportunamente vales de diésel, para garantizar la cobertura del circuito asignado.
- Prestar el apoyo a los establecimientos, mediante el desplazamiento oportuno de la ambulancia para garantizar el traslado de pacientes de todo tipo.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales, profesionales y de resolución por medio de convocatorias que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Brindar asistencia a los médicos y técnicos en el momento de la atención a pacientes, apoyando con inmovilización de extremidades, control de hemorragias, y movilización de pacientes, con el fin de garantizar atención integral y oportuna a pacientes.
- Apoyar en el mantenimiento de higiene y limpieza, aplicando medidas de higiene, realizando actividades de limpieza como desinfección de camillas, férulas, cuellos cervicales, y limpieza en general en base

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

operativa y ambulancias, con el fin de cumplir.

- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales para garantizar un buen servicio a los usuarios.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Bitácora de kilometraje completa
- Registro de entrega en tiempo y forma facturas de combustible
- Reporte escrito de fallas y/o mantenimiento de vehículo

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales
- Leyes de tránsito terrestre
- Reglamento para el traslado y movilización de pacientes.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Primeros auxilios básico	Indispensable
Reglamento de tránsito terrestre	
Asistente de Primeros auxilios avanzado (APAA)	Deseable
Principios básicos de mecánica preventiva	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Manejo de ambulancias	De 4 a 6 años

Otros aspectos

- Licencia de conducir liviana vigente,
- No tener procesos pendientes en SERTRACEN

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Director/a C.A.E. San Martín	Código 1.8.1.3_1
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Programa Especial Emergencias	1.8.1_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel)	Analizar diferentes exámenes médicos que sean indicados con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico según los lineamientos establecidos, con el fin de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.	1.8.1.3_10
Secretaria/o C.A.E San Martín	Apoyar la gestión administrativa del Centro de Atención de Emergencias, en la ejecución de actividades de asistencia secretarial como la clasificación y archivo de documentación del establecimiento, dotación de papelería de oficina, atención a usuarios y actividades que colaboren con el jefe inmediato en el funcionamiento de la dependencia, con base a lineamientos del establecimiento, con la finalidad de colaborar en forma administrativa al personal para cumplir con los objetivos del establecimiento.	1.8.1.3_2
Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín	Gestionar y brindar cuidados de enfermería integrales en área de emergencias a usuarios/as, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación así como la coordinación de acciones con el equipo multidisciplinario para ejecutar intervenciones dependientes, independientes e interdependientes con la finalidad de estabilizar al usuario, prevenir complicaciones y evitar la muerte.	1.8.1.3_3

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Médico/a de Emergencias Médicas	Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención medica pre hospitalaria.	1.8.1.3_5
---------------------------------	--	-----------

- Funciones básicas

- Realizar un plan operativo anual, revisando y evaluando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas del POA del CAE San Martin por medio de los resultados obtenidos, supervisando y monitoreando las actividades desarrolladas en cada una de las áreas dentro del CAE
- Contribuir en la elaboración de un plan de riesgo de los establecimientos de salud, ante situaciones de emergencia y desastres
- Ejecutar lineamiento y políticas emanadas por Fosalud y MINSAL en virtud de mejorar la atención en salud de la población
- Seguimiento permanente a las denuncias y quejas de usuarios, hasta la superación de dichas deficiencias basadas en el cumplimiento de los planes de mejora
- Encargado de realizar informe de producciones de atenciones, vigilancia epidemiológica, enfermedades de declaración obligatoria, tabulador mensual, informe estadístico mensual, informe a micro-red, basado en la plataforma informática del SUIS.
- Asegurar el cumplimiento de los protocolos de atención a pacientes, procedimientos y metas programadas
- Coordinar las referencias de pacientes con complicaciones de mayor magnitud a Hospitales Nacionales, a través de la comunicación interinstitucional y con la utilización de los recursos propios de la institución
- Gestionar la adquisición de medicamentos para uso en el CAE; mediante la elaboración de requisiciones y revisando los informes generados por farmacia y así poder brindar un servicio de calidad a los pacientes
- Realizar las auditorias de expedientes de pacientes vistos por personal de FOSALUD verificando la aplicación de normas y hacer auditorias medicas a todos los pacientes fallecidos en la institución
- Velar por el uso óptimo de los recursos materiales y financieros en función del cumplimiento de los planes tácticos, asegurando la utilización eficiente del presupuesto
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y los equipos electrodomésticos y demás equipamiento necesario para brindar atenciones de emergencia
- Participar como experto en la materia en los procesos de licitación y compra de equipo electrodomésticos para el CAE San Martin
- Participar en auditorias de muerte y de morbilidades extremas FOSALUD/MINSAL
- Desarrollar acciones de asesorías y asistencia en situaciones de emergencia en base a las necesidades del establecimiento
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- POA
- Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación de personal Plan de Riesgo
- Estadísticas de seguimiento de atenciones
- Informes de cumplimiento de atenciones y otros compromisos institucionales
- Planes de mejora

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Deseable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gestión de Proyectos	Indispensable
Paquetes informáticos básicos	
Conocimientos en estadística	Deseable
Resolución de Conflictos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador de proyecto	De 1 a 2 años
Médico Consultante	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Secretaria/o C.A.E San Martín	Código
		1.8.1.3_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín	1.8.1.3_1

- Misión

Apoyar la gestión administrativa del Centro de Atención de Emergencias, en la ejecución de actividades de asistencia secretarial como la clasificación y archivo de documentación del establecimiento, dotación de papelería de oficina, atención a usuarios y actividades que colaboren con el jefe inmediato en el funcionamiento de la dependencia, con base a lineamientos del establecimiento, con la finalidad de colaborar en forma administrativa al personal para cumplir con los objetivos del establecimiento.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Llevar el registro de correspondencia, clasificando y ordenando cada documento, para tener un control preciso de la misma.
- Dar seguimiento a la correspondencia ingresada, remitiéndola al área respectiva y consultando su ejecución, para facilitar la respuesta oportuna de la información solicitada.
- Elaboración de cuadros de producción e información epidemiológica por medio de herramientas ya establecidas por MINSAL para llevar un mejor control de producción e información estadística de las consultas que cada médico realiza.
- Llevar el control de agenda del jefe inmediato, verificándola a diario para no olvidar las reuniones o eventos que se llevan a cabo con el fin que se cumplan con los compromisos adquiridos.
- Atender a llamadas telefónicas y visitas que se presenten a la Dirección del establecimiento, generando citas, registrando motivos y remitiendo solicitudes al Director.
- Transcribir los diferentes documentos generados en el establecimiento, a través de los medios adecuados, para colaborar al cumplimiento de las labores del establecimiento.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, a través de los registros de consumo correspondientes, para que el establecimiento siempre esté abastecido.
- Comunicar de forma inmediata las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos de trabajo, por medio de reportes oportunos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones u otros insumos, para mantener en condiciones favorables los bienes e instalaciones de atención.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Archivos ordenados según su correlativo que de facilidad de búsqueda.
- Notas, Oficios, Memorandos en orden por correlativo y fecha en la que se elaboraron. Horarios y plan de trabajo
- Epidemiológico Semanal

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	Indispensable
Técnicas de redacción y elaboración de informes	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente o secretaria	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín	Código 1.8.1.3_3
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín	1.8.1.3_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Enfermero/a de Emergencias	Brindar cuidados de enfermería integrales en área de emergencias a usuarios con urgencias médicas, quirúrgicas, <i>ginecoobstétricas</i> y traumatológicas, coordinando acciones con el equipo multidisciplinario y ejecutando intervenciones dependientes, independientes e interdependientes a través de la aplicación de los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de estabilizar al usuario, prevenir complicaciones y evitar la muerte.	1.8.1.3_4

- Funciones básicas

- Desarrollar las fases del proceso administrativo en el servicio asignado para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario.
- Establecer un plan de monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del cuidado de enfermería a través de la vigilancia de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos para verificar la calidad del cuidado de enfermería brindado a la población.
- Brindar cuidados de enfermería en las urgencias médicas, quirúrgicas, ginecoobstétricas y traumatológicas aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Priorizar la atención en área de emergencia aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
- Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

enfermería.

- Verificar y anotar las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar el trabajo.
- Verificar el proceso de recibo y entrega de turno según procedimiento establecido para garantizar su cumplimiento y con ello mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
- Verificar y realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, bombas de infusión, electrocardiograma, equipo de resucitación) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
- Verificar y realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
- Elaborar y/o conducir investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.
- Desarrollar, ejecutar y evaluar el plan de Información, educación y comunicación a través de la ejecución de charla, inducción de personal y educación continua con el fin de garantizar el conocimiento en salud que permita reducir o eliminar factores que afecten la salud.
- Participar en las reuniones interinstitucionales e intersectoriales a través de reuniones de consejo de gestión y otros para el beneficio de la práctica de enfermería.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales



- Registro de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
- Informe del plan de monitoreo, supervisión y evaluación ejecutado.
- Registro de procedimientos de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Registro de atenciones de emergencias priorizadas.
- Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
- Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivo.
- Equipo médico en óptimas condiciones.
- Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
- Investigaciones operativas ejecutadas.
- Registro del desarrollo de la estrategia de información, educación y comunicación efectiva.
- Propuestas de mejora para el personal de enfermería presentadas en tiempo como resultado del trabajo interinstitucional e intersectorial.

2) Marco de referencia para la actuación

- Legislación en Salud Nacional e Internacional.
- Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
- Filosofía institucional.
- Reglamento Interno del FOSALUD.
- Gerencia y Administración en Salud.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y gerencia de los servicios de enfermería	Indispensable
Atención a pacientes de alto y mediano riesgo	
Atención a pacientes de emergencia y máxima urgencia	
Conocimiento y manejo de equipos médicos	
Solución de conflictos y buenas relaciones interpersonales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en cargo gerencial y administrativo	De 1 a 2 años
Atención de enfermería en segundo y tercer nivel de atención	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Enfermero/a de Emergencias	Código 1.8.1.3_4
---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín	1.8.1.3_3

- Misión



Brindar cuidados de enfermería integrales en área de emergencias a usuarios con urgencias médicas, quirúrgicas, ginecoobstétricas y traumatológicas, coordinando acciones con el equipo multidisciplinario y ejecutando intervenciones dependientes, independientes e interdependientes a través de la aplicación de los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de estabilizar al usuario, prevenir complicaciones y evitar la muerte.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar cuidados de enfermería en las urgencias médicas, quirúrgicas, ginecoobstétricas y traumatológicas aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Priorizar la atención en área de emergencia aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
- Brindar cuidados de enfermería a usuarios ingresados en área de observación de pediatría y adulto aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
- Asistir al usuario que amerita atención en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
- Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
- Entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
- Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, bombas de infusión, electrocardiógrafo, equipo de resucitación) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

- Asumir la responsabilidad del turno en ausencia de la coordinación de enfermería a través de la aplicación de las fases del proceso administrativo para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería.
- Llevar diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el registro de las atenciones de enfermería.
- Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.

- Participar en investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales



- Intervenciones de enfermería efectiva en la atención de urgencias y registrada en expedientes clínicos.
- Atención de emergencia priorizadas.
- Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a segundo y tercer nivel de atención.
- Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
- Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivos.
- Registro correspondiente de entrega y recibo de turno.
- Equipo médico en óptimas condiciones.
- Registro de turnos de coordinación y toma de decisiones efectivas en la continuidad del cuidado de enfermería.
- Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
- Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
- Investigaciones operativas ejecutadas.

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno de Fosalud
- Legislación en Salud Nacional e Internacional.
- Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Filosofía institucional.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ENFERMERIA	Indispensable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo adecuado de equipo de emergencias.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Atención de enfermería en segundo y tercer nivel de atención	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE)
- Pago de la anualidad de la JVPE

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Médico/a de Emergencias Médicas	Código 1.8.1.3_5
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín	1.8.1.3_1

- Misión

Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención médica pre hospitalaria.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Encargado/a de farmacia	Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.	1.8.1.3_6
Encargado/a de Archivo	Administrar los registros y expedientes clínicos que se realizan en el establecimiento de salud, codificando y verificando el llenado y archivando los diferentes documentos generados en el establecimiento, siguiendo los pasos de la normativa del ESDOMED, para un control eficiente y oportuno de la documentación resguardada relacionada con la atención a pacientes	1.8.1.3_7

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Auxiliar de servicio	Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.	1.8.1.3_8
Puesto	Misión	Código
Motorista de Ambulancia	Brindar asistencia a pacientes referidos de los establecimientos de salud del primer nivel hacia los diferentes centros de atención de mayor complejidad, a través del traslado seguro en ambulancia, en cumplimiento de los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado y entrega eficaz, eficiente y oportuno del usuario.	1.8.1.3_9

- Funciones básicas

- Realizar y coordina los primeros auxilios básicos y avanzados a través de monitoreo y estabilización de signos vitales, evaluación general del paciente y traslado adecuado a los pacientes, para salvaguardar la vida.
- Atención pre hospitalaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital y prevenir complicaciones.
- Atención de la mujer embarazada a través de la atención de trabajo de parto y parto y atención inmediata del Recién nacido ante una llamada de emergencia ya sea en el domicilio o en el traslado de la paciente para salvaguardar la salud de ambos.
- Coordinación y manejo del traslado de pacientes con ventilación mecánica adulto y neonatal mediante el chequeo de los signos vitales y manejo de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes durante el traslado.
- Realizar triage de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia.
- Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las Bases Asistenciales, para evitar contaminación de pacientes y del personal
- Manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales para que esté disponible en caso que se requiera ante un evento de emergencia.
- Coordinar al personal técnico de turno en la base operativa del sistema de emergencias médicas mediante el control de asistencia, asignaciones específicas, para mejor coordinación del trabajo.
- Coordina evento de emergencia de gran magnitud como terremotos incendios, accidentes con múltiples víctimas mediante la asignación de tareas de atención para salvaguardar la vida y prevenir riesgos de los profesionales y las víctimas.
- Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
- Participación en cursos de formación continua según programación definida por el Fosalud para fortalecer conocimientos y capacidades que mejoren la calidad de atención de los usuarios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

Registro de atenciones pre hospitalaria según los protocolos.
 Bases operativas y ambulancias equipadas con los insumos y medicamentos necesarios para la atención
 Bases operativas y ambulancias limpias y con inventario completo y en buen estado.
 Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.
 Competencias habilidades destrezas conocimientos y fortalecidos

2) Marco de referencia para la actuación

Protocolo de atención pre hospitalaria. Guía de manejo del material bio-infeccioso Plan Operativo anual
 Reglamento interno de FOSALUD
 Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Curso de asistente de primeros auxilios avanzado	Indispensable
Curso de movilización e inmovilización de accidentados.	
Curso de soporte vital avanzado cardiológico	
Curso avanzado de soporte cardiológico.	Deseable
Curso avanzado de trauma	
Curso de cuidados por reanimación pre transporte para neonatos.	
Curso de Electrocardiografía.	
Curso de manejo de la vida aérea	
Curso de sistema de comando de incidentes.	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Curso del Soporte vital avanzado neonatal	
Manejo de paquetes de OFICCE.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cuerpos de socorro	Hasta un año
Trabajo previo a nivel hospitalario	
Trabajo previo en el área de emergencias hospitalarias.	

- Otros aspectos

- Autorización y número de junta de la profesión médica.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Encargado/a de Farmacia	Código 1.8.1.3_6
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Emergencias Médicas	1.8.1.3_5

- Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Gestionar las farmacias de los establecimientos de salud de acuerdo a las normativas vigentes establecidas por la institución, a través de la implementación de los procedimientos administrativos y técnicos específicos, para que se garantice el adecuado funcionamiento de las farmacias.
- Garantizar los procedimientos administrativos específicos de las farmacias a través del resguardo, manejo, registro y solicitudes de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para garantizar la adecuada gestión de las farmacias.
- Garantizar los procedimientos técnicos específicos de las farmacias a través del despacho oportuno al usuario/a, brindar la información y garantía de dispensación adecuada de las recetas, realización de transferencias, despacho de suministros y la recepción de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para su adecuada utilización.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Recetas llenas según lineamiento vigente.
- Kardex actualizados correctamente
- Requisición de medicamentos presentada en forma y tiempo adecuados
- Resumen mensual de consumo de Medicamentos e insumos médicos presentados de manera oportuna
- Tabulador diario completo.
- Medicamento entregado al paciente según prescripción médica

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos del Fosalud
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Leyes, reglamentos, manuales y lineamientos aplicables al puesto de trabajo.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Medicamentos
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidad numérica	Indispensable
Manejo de paquetes informáticos nivel básico	Deseable

3) Experiencia previa



Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ninguno	No Requiere

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Otros aspectos

Certificación de Dependiente de Farmacia extendida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia (JVPQF) del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP). Dicha certificación deberá ser presentada por El Encargado de Farmacia al FOSALUD como fecha límite al cumplir un año de labores en la institución.

.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Encargado/a de Archivo	Código 1.8.1.3_7
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Emergencias Médicas	1.8.1.3_5

- Misión

Administrar los registros y expedientes clínicos que se realizan en el establecimiento de salud, codificando y verificando el llenado y archivando los diferentes documentos generados en el establecimiento, siguiendo los pasos de la normativa del ESDOMED, para un control eficiente y oportuno de la documentación resguardada relacionada con la atención a pacientes.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Gestionar el manejo y resguardo del expediente clínico a través del cumplimiento de la normativa técnica vigente para garantizar el registro de la atención oportuna al paciente.
- Fortalecer el sistema de vigilancia sanitaria a través de la recolección, revisión, codificación y envío de los registros de las atenciones brindadas para garantizar información sanitaria de forma oportuna y fidedigna.
- Gestionar los mecanismos de control y respaldo de información personal de los pacientes en cada establecimiento de salud, a través de la implementación de tarjeteros índices, sistemas informáticos u otros que la normativa permita, para garantizar el acceso al expediente clínica en cada atención brindada.
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del área de documentos médicos a través de las solicitudes a las instituciones pertinentes para el buen funcionamiento del archivo.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Archivos actualizados y ordenados según su correlativo.
- Tabuladores diarios actualizados.
- Solicitudes de papelería e insumos de oficina entregados.
- Tarjetas índices elaboradas.

2) Recepción de papelería en insumos de oficina.

3) Marco de referencia para la actuación

- Plan operativo anual del establecimiento.
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Norma técnica para los departamentos de estadísticas y documentos médicos de establecimientos de salud de primer nivel (ESDOMED).
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER COMERCIAL	BACHILLER COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA CONTABLE	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Paquetes informáticos básicos	Indispensable
Conocimientos básicos del CIE-10	Deseable
Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicio	Código 1.8.1.3_8
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Emergencias Médicas	1.8.1.3_5

- Misión

Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Garantizar las condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas del establecimiento a través del cumplimiento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas para reducir el riesgo de infección a la población.
- Garantizar el manejo adecuado de los desechos sólidos y bio-infecciosos a través de la correcta clasificación de los basureros colocando bolsas por color, reduciendo así el contagio de enfermedades bio-infecciosas.
- Ejecución de los mecanismos de gestión y control de los insumos de limpieza a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos en el establecimiento.
- Asistir de manera atenta y amable a los representantes institucionales que visitan los establecimientos de salud, mediante la disposición de su servicio para brindar una atención y colaboración oportuna.
- Orientar a los usuarios de los establecimientos de salud a través de diferentes estrategias de comunicación que faciliten el servicio ofertado.
- Garantizar el apoyo al personal del establecimiento en el desarrollo de sus funciones cuando sea requerido siempre y cuando no obstaculice el cumplimiento de la misión del puesto y esas funciones no superen su capacidad de competencia para contribuir a la atención de los usuarios del servicio de salud.
- Colaborar en montaje y desmontaje para el caso de instalaciones móviles, descargando y ensamblando materiales en general para contar con áreas adecuadas de trabajo.
- Transportar el material bio-infeccioso para el caso de unidades móviles, trasladándolo a la unidad de salud más cercana para su adecuado desecho.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Establecimiento adecuadamente limpio y ordenado
- Basura clasificada
- Disposición final adecuada de los desechos bio infecciosos.
- Recepción de insumos de limpieza
- Kardex actualizado
- Resúmenes bimensuales actualizados y entregados
- Adecuado abastecimiento de insumos

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual del establecimiento Reglamento Interno de Fosalud.
- Manual de funciones de las Unidades Móviles
- Lineamientos técnicos relacionados a la bioseguridad y salud ocupacional Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de desechos bio-infecciosos	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ordenanza o Auxiliar de Servicio	No Requiere

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Motorista de Ambulancia	Código 1.8.1.3_9
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Emergencias Médicas	1.8.1.3_5

- Misión

Brindar asistencia a pacientes referidos de los establecimientos de salud del primer nivel hacia los diferentes centros de atención de mayor complejidad, a través del traslado seguro en ambulancia, en cumplimiento de los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado y entrega eficaz, eficiente y oportuno del usuario.

- Supervisión inmediata



N/A

- Funciones básicas

- Garantizar las condiciones y equipamiento adecuado de funcionamiento de la ambulancia para realizar un traslado seguro y oportuno de los pacientes hacia otro establecimiento de salud.
- Verificar durante la recepción de la ambulancia, su funcionamiento adecuado para garantizar la seguridad de los usuarios del vehículo.
- Realizar los controles y registros vehiculares requeridos en los lineamientos y convenios establecidos por la institución para garantizar un uso adecuado del recurso.
- Garantizar el apoyo a los establecimientos de salud que se encuentren en su circuito asignado, para facilitar el traslado de pacientes.
- Gestión oportuna de combustible a través de los procedimientos establecidos en los lineamientos vigentes para garantizar la cobertura del circuito asignado.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Bitácora de kilometraje completa
- Registro de entrega en tiempo y forma facturas de combustible
- Registro de bitácora de eventos durante traslado de pacientes
- Reporte escrito de fallas y/o mantenimiento de vehículo

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan operativo anual del establecimiento.
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales
- Instrumentos técnicos vigentes
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Leyes de tránsito terrestre
- Reglamento para el traslado y movilización de pacientes.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Reglamento de tránsito terrestre	Indispensable
Primeros auxilios básico	Deseable
Principios básicos de mecánica preventiva y correctiva	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motorista de Vehículo liviano	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

- Licencia de conducir liviana vigente
- No tener infracciones de tránsito

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel)	Código 1.8.1.3_10
---------------------------	--	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Emergencias Médicas	1.8.1
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)	1.8.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín	1.8.1.3_1

- Misión

Analizar diferentes exámenes médicos que sean indicados con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico según los lineamientos establecidos, con el fin de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Realizar toma y recepción de muestras clínicas según requerimientos médicos y lineamientos establecidos, para su análisis y posterior apoyo en el diagnóstico médico.
- Analizar los exámenes que sean indicados con la técnica y manejo adecuado para su resultado clínico.
- Aplicar los mecanismos de control y de calidad a los exámenes realizados según las normas para dar un diagnóstico de calidad.
- Recibir, tomar y enviar muestras biológicas a laboratorios de mayor complejidad en los casos de dudas o cuando se carece de los medios requeridos para efectuar los análisis para confirmar resultados obtenidos en el Nivel Local
- Efectuar el llenado diario de tabuladores detallando el número exacto de exámenes realizados a la población, para contar con registros de producción.
- Tabular los datos obtenidos en los formatos indicados para contar con registros del trabajo, enviando dicha información de manera oportuna para alimentar el sistema único de información en salud.
- Preparar reactivos, según indicaciones técnicas para hacer calibración y mantenimiento de equipos.
- Controlar el consumo de materiales y reactivos a cargo, mediante inventario de manera mensual para mantener abastecido el establecimiento.
- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Resultados principales

- Resultado de exámenes sanguíneos y fisiológicos entregados al paciente.
- Registro diario de los exámenes que se realizan
- Tabulador diario para el control de los exámenes
- Tabulación mensual de los exámenes consolidados.

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de técnicas de seguridad para el profesional.
- Manuales de técnicas básicas para examen de laboratorio.
- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN LABORATORIO CLINICO	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	Indispensable
Toma de deferentes tipos de muestra	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Laboratorista	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Inscritos con la documentación vigente en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de Programa de Atención Primaria en Salud	Código
		1.8.2_1

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión



Coordinar el continuo de la atención en salud con calidad y calidez a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación en lo relacionado al cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos aplicables a los establecimientos con servicios Fosalud del primer nivel de atención, con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Médico/a de Enlace	Gestionar el continuo de la atención con calidad y calidez a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación en lo relacionado al cumplimiento de los lineamientos técnicos jurídicos aplicables a los establecimientos con servicios Fosalud del primer nivel de atención, con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.	1.8.2_2
Enlace de Enfermería	Gestionar el continuo del cuidado de enfermería a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo.	1.8.2_3
Coordinador/a de Programa de Salud Bucal	Planificar, supervisar, asesorar, evaluar, gestionar y administrar el programa salud bucal a través del cumplimiento de la norma técnica en salud bucal, lineamientos técnicos del sistema nacional de salud bucal, y LACAP para asegurar el resultado efectivo del plan quinquenal, en la población vulnerable.	1.8.2_4

- Funciones básicas

- Estructurar el Plan Operativo Anual del Programa interrelacionando recursos humanos, financieros,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

materiales, tecnológicos con eficiencia, eficacia y calidad, tomando en cuenta las zonas de intervención, la organización del sector salud y los recursos necesarios disponibles para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

- Mantener un Sistema de monitoreo, supervisión y evaluación a través de visitas de monitoreo, reuniones mensuales, que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades del programa, para el logro de los objetivos propuestos.
- Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, ONG, Gobiernos locales y líderes comunitarios facilitando el desarrollo de las estrategias implantadas según el Plan de participación social y coordinación intersectorial contribuyendo a la sostenibilidad de las estrategias del programa.
- Diseñar y ejecutar un Plan de Educación Continua que facilite la actualización de conocimientos, el desarrollo y ajuste de destrezas con la finalidad de su mejoramiento personal y profesional.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, dentro de los diferentes componentes del Programa y Reglamento Interno del FOSALUD a través de la auditoría de expedientes y otros procesos de control, para asegurar la calidad de la atención a usuarias y usuarios.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica a través de la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población para proponer planes de mejora a través del comité de morbilidad materna perinatal e infantil institucional.
- Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información dentro del Programa para la toma de decisiones y efectuar la diseminación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y otros.
- Establecer comunicación a través de los canales necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro del programa
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Seguimiento a Planes de monitoreo y supervisión anual y de períodos vacacionales ejecutados por Supervisores de salud
- Elaboración y supervisión de Planes vacacionales y de monitoreos, así como su verificación.
- Fortalecimiento de comunicación y seguimiento de acuerdos tomados de la participación en comités de gestión y foros intersectoriales e interinstitucionales donde está presente Fosalud.
- Informe de resultados de la ejecución de los planes de mejora aplicados al personal de supervisión y establecimientos de salud.
- Análisis y seguimientos de casos de auditorías de morbilidad materno-infantil.
- Informe de gestión semestral y anual elaborado y presentado a la Gerencia Técnica.
- Instrumentos técnico jurídicos elaborados, actualizados y/o validados en los que existió participación
- Seguimiento de acciones disciplinarias ejecutadas.
- Seguimiento de investigaciones de quejas, denuncias y conflictos laborales.
- Resolución de conflictos del personal operativo con el apoyo de supervisores
- Diseño de estrategias de coordinación y socialización de programas centrales de Fosalud y su ejecución desde unidades de salud, por ejemplo, Hábitos Saludables, Materno Infantil, Prevención del consumo del tabaco y alcohol, etc.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Marco de referencia para la actuación

- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud Instrumentos técnicos vigentes
- Plan Operativo Anual Institucional Normativas institucionales
- Reglamento Interno de trabajo del Fosalud
- Manual de organización y funcionamiento de la Gerencia Técnica del Fosalud Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
		DOCTOR EN MEDICINA CON ESPECIALIDAD	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION SANITARIA PARA EMERGENCIAS Y DESASTRES	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE LA SALUD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y manejo de normativas y leyes aplicables al servicio de salud	Indispensable
Manejo de conflictos laborales	
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	
Gerencia o administración de servicios de salud o afines	Deseable
Gestión de Talento Humano y equipos de alto desempeño	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico Supervisor de servicios en salud	De 1 a 2 años
Médico Consultante	De 2 a 4 años
Coordinador de Proyectos de servicios en salud	Hasta un año

- Otros aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente, pago de anualidad de la

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

JVPM

Título del Puesto:	Médico/a de Enlace	Código 1.8.2_2
---------------------------	---------------------------	---------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa de Atención Primaria en Salud	1.8.2_1

- Misión

Gestionar el continuo de la atención con calidad y calidez a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación en lo relacionado al cumplimiento de los lineamientos técnicos jurídicos aplicables a los establecimientos con servicios Fosalud del primer nivel de atención, con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.

- Supervisión inmediata



Puesto	Misión	Código
Médico/a General	Gestionar la atención en salud a través del cumplimiento de lo establecido en los instrumentos técnico jurídicos vigentes así como brindar una atención en salud con la correcta utilización del método clínico basado en el enfoque de riesgo con una amplia anamnesis y un examen físico y orientado completo que permita alcanzar el diagnóstico más adecuado e iniciar un tratamiento oportuno que evite complicaciones o hasta la muerte del usuario con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.	1.8.2.1_1
Medico/a OSI	Brindar atención a viajeros que lo necesiten según procedimientos contemplados en el Plan Contingencia, para realizar la vigilancia sanitaria, y así evitar la propagación de enfermedades en los puntos de entrada al país.	1.8.2.2_1
Medico/a Especialista	Brindar atención médica integral especializada, a través de la consulta médica adecuada al estado clínico, siguiendo las guías y normativa técnica establecida según nivel de atención, para mantener un adecuado estado de salud óptimo de la población.	1.8.2.3_2

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Supervisor/a de promotores de salud	Supervisar, apoyar, coordinar, monitorear y evaluar los proyectos de promoción y atención de salud que brindan los promotores de salud, aplicando instrumentos de verificación y evaluación que ayuden a sobrellevar dificultades y encontrar oportunidades de mejora y alternativas de solución a los problemas, motivación personal y educación continua, por medio de los lineamientos técnicos del promotor de salud en RISS, lineamientos técnicos para la supervisión facilitadora y lineamientos de los Ecos entre otros, para que el trabajo realizado por los promotores de la salud sea de calidad y calidez hacia los usuarios.	1.8.2.3_3
Puesto	Misión	Código
Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel)	Analizar diferentes exámenes médicos que sean indicados con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico según los lineamientos establecidos, con el fin de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.	1.8.2.3_5
Técnico/a en Laboratorio Clínico (1° Nivel)	Realizar exámenes de laboratorio clínico solicitados por el médico con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico, aplicando los lineamientos de la guía para laboratorio clínico del primer nivel de atención con el objetivo de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.	1.8.2.3_6
Tecnólogo/a Anestesiista	Brindar apoyo en la atención medico quirúrgica realizando la aplicación de medicamentos anestésicos y medicamentos requeridos mediante técnicas de atención adecuada al paciente que será sometido a cirugía u otros procedimientos requeridos en el hospital, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas nacionales e internacionales de anestesiología para facilitar y complementar la atención brindada al usuario.	1.8.2.3_8
Tecnólogo/a en fisioterapia	Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos adecuados a pacientes que adolecen de discapacidad física aplicando técnicas específicas, con el uso de equipo, cumpliendo procedimientos y protocolos de atención especializada, con el fin que el paciente pueda reintegrarse a la sociedad con la menor discapacidad física.	1.8.2.3_9

- Funciones básicas

- Gestionar el cumplimiento de los Instrumentos Técnico Jurídicos a través del proceso de supervisión, monitoreo y evaluación del personal para garantizar la atención con calidad y calidez a la población.
- Promover y desarrollar la *intersectorialidad* a través de la participación en los diferentes foros y comités de gestión con otros prestadores de servicios de salud e instituciones afines al sector salud para favorecer el continuo de la atención.
- Desarrollar las fases del proceso administrativo a través de la gestión de la Unidad de Provisión de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Servicios de Salud en conjunto con otras instancias institucionales para presentar avances, desafíos y acciones de mejora del Plan Anual Operativo Gerencial.

- Coordinación de espacios de orientación, capacitación y evaluación técnica para el personal operativo que presta servicios de salud en las UCSF y OSI con la finalidad de mejorar de las competencias para la prestación de servicios.
- Coordinar con otras áreas de la institución, la evaluación del personal permanente al igual que la selección y contratación de personal a través de la gestión de un proceso de entrevistas técnicas para identificar las competencias del recurso evaluado.
- Gestionar la mejora continua de la atención en las Unidades comunitarias de salud familiar, a través de la implementación de planes de mejora que resulten de diferentes procesos técnico-administrativos para garantizar la prestación de los servicios con calidad y calidez.

Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones en los establecimientos de salud.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Planes de monitoreo y supervisión anual y de períodos vacacionales.
- Planes vacacionales y de monitoreos cumplidos
- Registro de acuerdos tomados de la participación en comités de gestión y foros intersectoriales e interinstitucionales.
- Informe de resultados de la ejecución de los planes de mejora.
- Registro de la asistencia a las auditorías de morbi mortalidad materno-infantil.
- Informe de gestión semestral y anual elaborado y presentado a la Gerencia Técnica.
- Instrumentos técnico jurídicos elaborados, actualizados y/o validados en los que existió participación
- Elaboración de pruebas objetivas para evaluar al personal médico.
- Informe de acciones disciplinarias ejecutadas. Informe de resultados de periodos vacacionales.
- Informe de investigaciones de quejas, denuncias y conflictos laborales.

2) Marco de referencia para la actuación

- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud Instrumentos técnicos vigentes
- Plan Operativo Anual Institucional Normativas institucionales
- Reglamento Interno de trabajo del Fosalud
- Manual de organización y funcionamiento de la Gerencia Técnica del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN EPIDEMIOLOGIA	Deseable
		MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN GESTION HOSPITALARIA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de conflictos laborales	Indispensable
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	
Epidemiología básica	Deseable
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gerencia o administración de servicios de salud o afines	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico con experiencia en cargo gerencial y administrativo	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

- Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente, pago de anualidad de la JVPM

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Enlace de Enfermería	Código 1.8.2_3
---------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa de Atención Primaria en Salud	1.8.2_1

- Misión



Gestionar el continuo del cuidado de enfermería a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Enfermero/a Hospitalaria	Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.	1.8.2.3_1

- Funciones básicas

- Contar con diagnóstico situacional de enfermería a través de la participación del personal para generar mejoras en las condiciones laborales.
- Establecer y ejecutar un plan de monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del cuidado de enfermería a través de la vigilancia de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos (ITJ) para verificar la calidad del cuidado de enfermería brindado a la población.
- Desarrollar las fases del proceso administrativo en la Unidad de Provisión de Servicios de Salud en conjunto con el equipo multidisciplinario para presentar avances y desafíos del Plan Anual Operativo.
- Desarrollar el proceso de resolución de quejas, denuncias y conflictos laborales a través de la investigación de casos garantizando el debido proceso para deducir responsabilidades.
- Personal de enfermería con competencias actualizadas a través de la ejecución del programa de educación continua para brindar atención de calidad con calidez y libre de riesgo que brinda a la persona.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Gerencia y Staff en relación a toma de decisiones de la profesión de enfermería generando propuestas que benefician la toma de decisiones institucionales.
- Brindar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería a través de las reuniones regionales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

con la finalidad de mejorar el continuo de la calidad del cuidado de enfermería.

- Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales y equipos de enfermería a través de los canales correspondientes para la ejecución óptima del cuidado de enfermería.
- Generar propuestas de mejora para el personal de enfermería a través de la ejecución del trabajo interinstitucional con la Unidad de Enfermería, Junta de Vigilancia, Asociación Nacional de Enfermeras y jefaturas del Ministerio de Salud (MINSAL), para el beneficio de la práctica de enfermería.
- Participar en la elaboración, actualización y validación de Instrumentos Técnicos Jurídicos para el cuidado de enfermería coordinado por el MINSAL para la estandarización del cuidado de enfermería brindado a la población.
- Elaborar y ejecutar planes de mejora generados de auditorías y monitoreos de atenciones brindadas a la persona en el curso de vida con la finalidad de mejorar la práctica asistencial de enfermería.
- Elaborar y analizar la información en salud a través de la recolección de la producción en el Sistema Único de Información en Salud (SUIS) para la toma de decisiones efectivas y oportunas.
- Elaborar y presentar avances del Sistema de Información Gerencial a través de la plataforma virtual con la finalidad medir la producción según lo planificado en el Plan Operativo Anual.
- Establecer Insumos médicos óptimos a través de la participación en los procesos de licitación para la prestación del servicio.
- Coordinar con la Unidad de Selección y Contratación de Personal la conducción de entrevistas técnicas en los procesos de selección y contratación de personal de enfermería para definir el recurso idóneo para el cargo.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Diagnóstico situacional de enfermería.
- Informe del Plan de monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del cuidado de enfermería ejecutado.
- Informe de gestión semestral y anual elaborado y presentado a la Gerencia Técnica.
- Procesos de resolución de quejas, denuncias y conflictos laborales resueltos.
- Personal de enfermería con competencias actualizadas a través de la evaluación de normativas técnicas.
- Propuestas dirigidas a la Dirección Ejecutiva, Gerencia y Staff en relación a toma de decisiones de la profesión de enfermería.
- Registro de asesorías técnico administrativas brindadas al personal de enfermería.
- Presentación de dotación de recursos humanos, materiales y equipos de enfermería a las gerencias correspondientes.
- Propuestas de mejora para el personal de enfermería presentadas en tiempo como resultado del trabajo interinstitucional.
- Instrumentos Técnicos Jurídicos elaborados, actualizados y validados en el que se tuvo participación.
- Planes de mejora ejecutados de auditorías y monitoreos de atenciones de la persona en el curso de vida.
- Decisiones efectivas y oportunas presentadas de la producción del Sistema Único de Información en Salud (SUIS).
- Informe Gerencial mensual elaborado y presentado a Unidad de Planificación sobre el avance del Plan Operativo Anual.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Cantidad de recursos entrevistados en los procesos de selección y contratación de personal.

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE LA SALUD	Deseable
		MAESTRIA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquetes informáticos	Indispensable
Epidemiología Básica	Deseable
Gerencia y administración de servicios de salud o afines	
Manejo de conflictos laborales	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en cargo gerencial y administrativo	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

- Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente,
- Pago de anualidad de la (JVPE)
- Proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de Programa de Salud Bucal	Código 1.8.2_4
---------------------------	---	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa de Atención Primaria en Salud	1.8.2_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Odontólogo/a UCSF	Brindar atención odontológica dentro del primer nivel de atención, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.	1.8.2.4_1
Odontólogo/a pediatra	Brindar atención odontológica especializada a la niñez salvadoreña, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.	1.8.2.4_3

- Funciones básicas

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del programa, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento
- Mantener un sistema de monitoreo supervisión y evaluación que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades para el logro de los objetivos.
- Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, y otras instituciones del sistema nacional de salud para fortalecer el apoyo interinstitucional.
- Participar en los fortalecimientos y habilidades y destrezas de los recursos humanos, apoyando y monitoreando las actividades de capacitación continua para fortalecer los -conocimientos de los prestadores de servicio y garantizar una atención en salud bucal de calidad.
- Verificar el cumplimiento de normas oficiales en los diferentes componentes del programa, realizando monitoreo periódicos y evaluaciones al personal para favorecer la adherencia del personal a la normativa establecida.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Elaborar y ejecutar el plan anual de compras odontológico, administrando y controlando los procesos de compra anual que permitan un adecuado abastecimiento institucional de los insumos odontológicos necesarios.
- Verificar los canales de comunicaciones necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro del programa
- Supervisión y análisis de datos producción y del sistema de control de insumos odontológicos. SICOD a través del monitoreo constante que garantice la actualización de datos y la correcta documentación sobre el uso de insumos odontológicos en relación a las atenciones brindadas.
- Recepción investigación y procesamientos de denuncias interpuestas por usuarios de los servicios al personal de FOSALUD.
- Provisión asignación y distribución del material instrumental y equipo odontológico a establecimientos de salud, en base a análisis técnicos y en coordinación con la unidad de activo fijo, para garantizar la correcta movilización y distribución de activos y mobiliarios.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- LACAP
- Código de salud
- Reglamento interno de Fosalud Norma técnico de salud bucal
- Lineamientos técnicos de salud bucal, del Sistema Nacional de Salud
- Manual de procedimientos odontológicos
- Lineamientos técnicos de bioseguridad
- Lineamientos técnicos de referencia y contra referencia.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTORADO EN CIRUGIA DENTAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE e IOS	Indispensable
Conocimientos de legislación en salud.	
Conocimientos de salud y seguridad ocupacional.	
Planeamiento estratégico y operativo	
Conocimientos de ejecución de la LACAP	Deseable
Conocimientos epidemiológicos.	
Conocimientos manejo y rotación de inventarios (ABC)	
Gestión de Talento Humano	
Principios administrativos y gerenciales.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos	De 1 a 2 años
Experiencias en el manejo de inventarios.	
Coordinación de programas	De 2 a 4 años
Experiencia de compras institucionales	

- Otros aspectos

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Médico/a General	Código 1.8.2.1_1
---------------------------	-------------------------	-----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Unidad Comunitaria de Salud Familiar	1.8.2.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión

Gestionar la atención en salud a través del cumplimiento de lo establecido en los instrumentos técnico jurídicos vigentes así como brindar una atención en salud con la correcta utilización del método clínico basado en el enfoque de riesgo con una amplia anamnesis y un examen físico y orientado completo que permita alcanzar el diagnóstico más adecuado e iniciar un tratamiento oportuno que evite complicaciones o hasta la muerte del usuario con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.

- Supervisión inmediata



Puesto	Misión	Código
Enfermero/a Comunitaria de Salud Familiar	Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.	1.8.2.1_2
Auxiliar de Enfermería	Brindar cuidado de enfermería en usuarios de bajo riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios	1.8.2.1_3
Encargado/a de Archivo	Administrar los registros y expedientes clínicos que se realizan en el establecimiento de salud, codificando y verificando el llenado y archivando los diferentes documentos generados en el establecimiento, siguiendo los pasos de la normativa del ESDOMED, para un control eficiente y oportuno de la documentación resguardada relacionada con la atención a pacientes	1.8.2.1_4
Puesto	Misión	Código

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Encargado/a de farmacia	Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.	1.8.2.1_5
Auxiliar de servicio	Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.	1.8.2.1_6
Motorista de Ambulancia	Brindar asistencia a pacientes referidos de los establecimientos de salud del primer nivel hacia los diferentes centros de atención de mayor complejidad, a través del traslado seguro en ambulancia, en cumplimiento de los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado y entrega eficaz, eficiente y oportuno del usuario.	1.8.2.1_7

- Funciones básicas

- Garantizar atención médica con calidad y calidez, mediante el cumplimiento de los instrumentos técnico-jurídicos vigentes, con la finalidad de proporcionar la atención adecuada a los usuarios.
- Gestión de las acciones o actividades relacionadas a la prestación de los servicios de salud, a través de coordinaciones intra e interinstitucionales, orientación del equipo de trabajo u otras que sean necesarias, para garantizar la atención con calidad y calidez a la población.
- Velar por la gestión adecuada de medicamentos, insumos equipamiento y otros que sean necesarios en las diferentes áreas de trabajo de la unidad, que permitan el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- Fortalecer el sistema único de información en salud a través del llenado adecuado de los formatos vigentes para garantizar información oportuna y confiable.
- Garantizar acciones de promoción de la salud a través de la implementación de un plan de charlas educativas para favorecer la información en la salud de la población.
- Evaluar al personal bajo su cargo a través de los instrumentos de evaluación institucionales que garanticen un buen desempeño de su trabajo.
- Garantizar el buen clima organizacional a través del reporte al médico de enlace, sobre las irregularidades identificadas en el desempeño de las funciones del equipo, para garantizar una atención de calidad a los usuarios.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales, favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de consulta llenos adecuadamente.
- Expediente clínico lleno según normativas.
- Tabuladores llenos adecuadamente
- Hojas de vigilancia sanitaria llenas
- Hojas de atenciones especiales llenas adecuadamente.
- Realización de evaluación del desempeño de personal a cargo Asistencia a reuniones convocadas
- Notas de gestiones administrativas realizadas con MINSAL y Fosalud.
- Registro de charlas realizadas
- Solicitud de mantenimiento
- Solicitud de equipo médico
- Reporte escrito de irregularidades identificadas.

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo anual del establecimiento.
- Reglamento interno de Fosalud Instrumentos técnicos vigentes.
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Filosofía institucional normativa técnica de MINSAL
- Código de Ética
- Documentos técnicos legales relacionados con la salud.
- Código de salud.
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa AIEPI	Indispensable
Normativa técnica de MINSAL	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Gestión del recurso humano	Deseable
Habilidades obstétricas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico consultante	No Requiere

- Otros aspectos

- Actitud positiva al aprendizaje y ser regidos por normas.
- Trabajo en equipo.
- Carnet de JVPM vigente.
- Anualidad de JVPM vigente.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Sin antecedentes penales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Enfermero/a Comunitaria de Salud Familiar	Código 1.8.2.1_2
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Unidad Comunitaria de Salud Familiar	1.8.2.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a General	1.8.2.1_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Desarrollar las fases del proceso administrativo para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario.
- Brindar cuidados de enfermería a los usuarios que demanden los servicios de enfermería de bajo, mediano y alto riesgo en todas las áreas (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios entre otros) aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte de los usuarios.
- Priorizar la atención en área de consulta aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
- Brindar cuidados de enfermería a usuarios ingresados en observación aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
- Asumir la responsabilidad de la coordinación y funcionamiento del equipo de enfermería a través de la aplicación de las fases del proceso administrativo para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería.
- Asumir la responsabilidad de las atenciones de emergencia y urgencias que se presenten durante el turno aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Asistir al usuario que amerita atención en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

enfermería.

- Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
- Recibir y entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
- Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, electrocardiograma, equipo de resucitación entre otros) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
- Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el registro de las atenciones de enfermería.
- Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
- Participar en investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
- Cuidados de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos y registrados en expediente clínico y libros respectivos.
- Atención de emergencia priorizadas.
- Cuidados de enfermería aplicados según lo establecido en los Instrumentos Técnicos Jurídicos y registrados en expediente clínico.
- Plan de asignaciones semanales elaboradas.
- Registro de las intervenciones en expediente clínico y novedades.
- Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a segundo y tercer nivel de atención.
- Registro de atenciones de enfermería documentados en libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos.
- Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
- Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
- Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.

2) Marco de referencia para la actuación

- Legislación en Salud Nacional e Internacional.
- Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Filosofía institucional.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Plan Operativo Anual
- Gerencia y administración en salud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ENFERMERIA	Indispensable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa técnica de MINSAL	Indispensable
Manejo adecuado de equipo de emergencias.	Deseable
Paquetes informáticos básicos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	No Requiere

- Otros aspectos

- Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE)
- Pago de la anualidad de la JVPE

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de Enfermería	Código 1.8.2.1_3
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Unidad Comunitaria de Salud Familiar	1.8.2.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a General	1.8.2.1_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Apoyar y/o brindar cuidados de enfermería a los usuarios que demanden los servicios de enfermería de bajo riesgo en todas las áreas (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios entre otros) aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones de los usuarios.
- Priorizar la atención en área de consulta aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
- Brindar cuidados de enfermería a usuarios bajo observación aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
- Apoyar en las atenciones de emergencia y urgencias que se presenten durante el turno aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Asistir al usuario que amerita atención en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
- Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
- Recibir y entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para
- Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, esterilizador,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

máquina selladora, entre otros) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.

- Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el control de las atenciones de enfermería.
- Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior
- Participar en investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de atenciones de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Registros de atención de emergencia priorizadas.
- Cuidados de enfermería aplicados según lo establecido en los Instrumentos Técnicos Jurídicos y registrados en expediente clínico.
- Registro de las intervenciones en expediente clínico y novedades.
- Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a segundo y tercer nivel de atención.
- Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
- Registro de atenciones de enfermería documentados en libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos.
- Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
- Equipo médico en óptimas condiciones.
- Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
- Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
- Investigaciones operativas ejecutadas.



2) Marco de referencia para la actuación

- Legislación en Salud Nacional e Internacional. Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Reglamento Interno.
- Normativa Nacional de Atención en Salud Paquetes informáticos básicos.
- Filosofía institucional
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica
-----------------	------------------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Indispensable	TECNICO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Indispensable
---------------	---------	------------------------	---------------

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa técnica de MINSAL	Deseable
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Paquetes informáticos básicos	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Cuidado de paciente	No Requiere

- Otros aspectos

- Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE)
- Pago de la anualidad de la JVPE

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Encargado/a de Archivo	Código
		1.8.2.1_4

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Unidad Comunitaria de Salud Familiar	1.8.2.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a General	1.8.2.1_1

- Misión

Administrar los registros y expedientes clínicos que se realizan en el establecimiento de salud, codificando y verificando el llenado y archivando los diferentes documentos generados en el establecimiento, siguiendo los pasos de la normativa del ESDOMED, para un control eficiente y oportuno de la documentación resguardada relacionada con la atención a pacientes.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Gestionar el manejo y resguardo del expediente clínico a través del cumplimiento de la normativa técnica vigente para garantizar el registro de la atención oportuna al paciente.
- Fortalecer el sistema de vigilancia sanitaria a través de la recolección, revisión, codificación y envío de los registros de las atenciones brindadas para garantizar información sanitaria de forma oportuna y fidedigna.
- Gestionar los mecanismos de control y respaldo de información personal de los pacientes en cada establecimiento de salud, a través de la implementación de tarjeteros índices, sistemas informáticos u otros que la normativa permita, para garantizar el acceso al expediente clínica en cada atención brindada.
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del área de documentos médicos a través de las solicitudes a las instituciones pertinentes para el buen funcionamiento del archivo.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Archivos actualizados y ordenados según su correlativo.
- Tabuladores diarios actualizados.
- Solicitudes de papelería e insumos de oficina entregados.
- Tarjetas índices elaboradas.
- Recepción de papelería en insumos de oficina.

2) arco de referencia para la actuación

- Plan operativo anual del establecimiento.
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Norma técnica para los departamentos de estadísticas y documentos médicos de establecimientos de salud de primer nivel (ESDOMED).
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER COMERCIAL	BACHILLER COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA CONTABLE	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Paquetes informáticos básicos	Indispensable
Conocimientos básicos del CIE-10	Deseable
Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos similares	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Encargado/a de farmacia	Código 1.8.2.1_5
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Unidad Comunitaria de Salud Familiar	1.8.2.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a General	1.8.2.1_1

- Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Gestionar las farmacias de los establecimientos de salud de acuerdo a las normativas vigentes establecidas por la institución, a través de la implementación de los procedimientos administrativos y técnicos específicos, para que se garantice el adecuado funcionamiento de las farmacias.
- Garantizar los procedimientos administrativos específicos de las farmacias a través del resguardo, manejo, registro y solicitudes de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para garantizar la adecuada gestión de las farmacias.
- Garantizar los procedimientos técnicos específicos de las farmacias a través del despacho oportuno al usuario/a, brindar la información y garantía de dispensación adecuada de las recetas, realización de transferencias, despacho de suministros y la recepción de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para su adecuada utilización.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Resultados principales

- Recetas llenas según lineamiento vigente.
- Kardex actualizados correctamente
- Requisición de medicamentos presentada en forma y tiempo adecuados
- Resumen mensual de consumo de Medicamentos e insumos médicos presentados de manera oportuna
- Tabulador diario completo.
- Medicamento entregado al paciente según prescripción médica

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos del Fosalud
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Leyes, reglamentos, manuales y lineamientos aplicables a puesto de trabajo.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Medicamentos
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidad numérica	Indispensable
Manejo de paquetes informáticos nivel básico	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ninguno	No Requiere

- Otros aspectos

Certificación de Dependiente de Farmacia extendida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia (JVPQF) del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP). Dicha certificación deberá ser presentada por El Encargado de Farmacia al FOSALUD como fecha límite al cumplir un año de labores en la institución.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicio	Código 1.8.2.1_6
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Unidad Comunitaria de Salud Familiar	1.8.2.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a General	1.8.2.1_1

- Misión

Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Garantizar las condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas del establecimiento a través del cumplimiento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas para reducir el riesgo de infección a la población.
- Garantizar el manejo adecuado de los desechos sólidos y bio infecciosos a través de la correcta clasificación de los basureros colocando bolsas por color, reduciendo así el contagio de enfermedades bio infecciosas.
- Ejecución de los mecanismos de gestión y control de los insumos de limpieza a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos en el establecimiento.
- Asistir de manera atenta y amable a los representantes institucionales que visitan los establecimientos de salud, mediante la disposición de su servicio para brindar una atención y colaboración oportuna.
- Orientar a los usuarios de los establecimientos de salud a través de diferentes estrategias de comunicación que faciliten el servicio ofertado
- Garantizar el apoyo al personal del establecimiento en el desarrollo de sus funciones cuando sea requerido siempre y cuando no obstaculice el cumplimiento de la misión del puesto y esas funciones no superen su capacidad de competencia para contribuir a la atención de los usuarios del servicio de salud.
- Colaborar en montaje y desmontaje para el caso de instalaciones móviles, descargando y ensamblando materiales en general para contar con áreas adecuadas de trabajo.
- Transportar el material bio-infeccioso para el caso de unidades móviles, trasladándolo a la unidad de salud más cercana para su adecuado desecho.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Establecimiento adecuadamente limpio y ordenado
- Basura clasificada
- Disposición final adecuada de los desechos bio infecciosos.
- Recepción de insumos de limpieza
- Kardex actualizado
- Resúmenes bimensuales actualizados y entregados
- Adecuado abastecimiento de insumos

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual del establecimiento
- Reglamento Interno de Fosalud.
- Manual de funciones de las Unidades Móviles
- Lineamientos técnicos relacionados a la bioseguridad y salud ocupacional Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	Indispensable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de desechos bio infecciosos	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ordenanza o Auxiliar de Servicio	No Requiere

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Motorista de Ambulancia	Código 1.8.2.1_7
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Unidad Comunitaria de Salud Familiar	1.8.2.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a General	1.8.2.1_1

- Misión

Brindar asistencia a pacientes referidos de los establecimientos de salud del primer nivel hacia los diferentes centros de atención de mayor complejidad, a través del traslado seguro en ambulancia, en cumplimiento de los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado y entrega eficaz, eficiente y oportuno del usuario.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Garantizar las condiciones y equipamiento adecuado de funcionamiento de la ambulancia para realizar un traslado seguro y oportuno de los pacientes hacia otro establecimiento de salud.
- Verificar durante la recepción de la ambulancia, su funcionamiento adecuado para garantizar la seguridad de los usuarios del vehículo.
- Realizar los controles y registros vehiculares requeridos en los lineamientos y convenios establecidos por la institución para garantizar un uso adecuado del recurso.
- Garantizar el apoyo a los establecimientos de salud que se encuentren en su circuito asignado, para facilitar el traslado de pacientes.
- Gestión oportuna de combustible a través de los procedimientos establecidos en los lineamientos vigentes para garantizar la cobertura del circuito asignado.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Bitácora de kilometraje completa
- Registro de entrega en tiempo y forma facturas de combustible
- Registro de bitácora de eventos durante traslado de pacientes
- Reporte escrito de fallas y/o mantenimiento de vehículo

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan operativo anual del establecimiento.
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales
- Instrumentos técnicos vigentes
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Leyes de tránsito terrestre
- Reglamento para el traslado y movilización de pacientes.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Reglamento de tránsito terrestre	Indispensable
Primeros auxilios básico	Deseable
Principios básicos de mecánica preventiva y correctiva	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motorista de Vehículo liviano	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

- Licencia de conducir liviana vigente
- No tener infracciones de tránsito

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Medico/a OSI	Código 1.8.2.2_1
---------------------------	---------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Oficina Sanitaria Internacional (OSI)	1.8.2.2
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión

Brindar atención a viajeros que lo necesiten según procedimientos contemplados en el Plan Contingencia, para realizar la vigilancia sanitaria, y así evitar la propagación de enfermedades en los puntos de entrada al país

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Enfermera/o OSI	Mantener una vigilancia epidemiológica activa en la frontera, identificando pasajeros que ingresen con enfermedades infecto contagiosas, aplicando el Reglamento Sanitario Internacional (RSI), para prevenir el ingreso y la propagación de enfermedades dentro del país.	1.8.2.2_2

- Funciones básicas

- Brindar consulta médica al viajero y a la población general en caso de emergencia cuando lo necesite, proporcionando información preventiva a los viajeros para favorecer la detección oportuna de enfermedades en los puntos de ingreso al país.
- Llenado de documentos de recolección de información generada en la OSI, para favorecer el correcto análisis de la situación epidemiológica.
- Coordinar la verificación de documentos para emitir permisos de ingreso de restos humanos a nuestro país.
- Realizar la vigilancia epidemiológica en la frontera, brindando atención médica a los viajeros en caso necesario, complementando formularios establecidos en el Reglamento Sanitario Internacional (RSI) y otras actividades necesarias para evitar el ingreso y propagación de enfermedades en los puntos de entrada al país.
- Revisión y chequeo de documentación sanitaria internacional exigida para el ingreso de viajeros al país, según lugar de procedencia para evitar ingreso de enfermedades nuevas al país.
- Brindar y coordinar actividades de promoción y prevención, realizando reuniones de coordinación y dando charlas educativas a autoridades de las fronteras y viajeros usuarios de esta para favorecer la prevención en salud.
- Coordinar con autoridades de la frontera el traslado y atención de pacientes que lo necesiten, para garantizar una oportuna atención especializada.
- Colaborar en la verificación y cumplimiento del trabajo realizado por la unidad de saneamiento ambiental, supervisando las actividades y evitando así condiciones ambientales que puedan favorecer la propagación de enfermedades en los puntos de ingreso al país.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de consultas brindadas en caso necesario a usuarios de los puntos de entrada.
- Plan y registro de ejecución de charlas educativas.
- Expediente clínico llenado según normativa
- Registro de acciones de vigilancia sanitaria realizadas en las fronteras, a través del sistema único de información.

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Sanitario Internacional
- Manual de organización y funciones de las OSI
- Código de Salud
- Lineamientos técnicos de la OSI
- Reglamento interno de Fosalud
- Plan operativo institucional
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa técnica de MINSAL	Indispensable
Reglamento Sanitario Internacional	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico consultante	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Junta de vigilancia vigente
- Poseer carnet de autorización y anualidad de la Junta de Vigilancia correspondiente vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Enfermera/o OSI	Código
		1.8.2.2_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Oficina Sanitaria Internacional (OSI)	1.8.2.2
Puesto Superior Inmediato:	Medico/a OSI	1.8.2.2_1

- Misión

Mantener una vigilancia epidemiológica activa en la frontera, identificando pasajeros que ingresen con enfermedades infecto contagiosas, aplicando el Reglamento Sanitario Internacional (RSI), para prevenir el ingreso y la propagación de enfermedades dentro del país.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Desarrollar las fases del proceso administrativo para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades con el objeto de prevenir o eliminar enfermedades infecto contagiosas de notificación obligatoria.
- Brindar cuidados de enfermería a usuarios (Identificación de febriles, revisión de carnet de vacunación, entrega de cadáveres, toma de temperatura, vacunación de personal, entre otros) en puertos y aeropuerto aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
- Asistir al médico en los procedimientos necesarios al momento de realizar un caso de enfermedad de notificación obligatoria, aplicando el plan de contingencia para evitar su contagio en nuestro país.
- Elaborar y ejecutar un plan de charlas al personal de instituciones que atienden a los pasajeros y personas en tránsito o repatriados sobre modos de transmisión de las diferentes enfermedades infectocontagiosas y sus cuidados para evitar su contagio.
- Llevar el control del cuadro básico de medicamentos e insumos médicos existentes en el establecimiento, manteniendo el kardex actualizado, conteo y registro diario del consumo de los mismos y mantener actualizado la existencia y caducidad para garantizar su disponibilidad al momento de ser necesario.
- Registrar las actividades de enfermería a través del tabulador de actividades para reportar la producción.
- Evaluar la existencia de caso ante un evento de interés epidemiológico de Salud Pública, aplicando los criterios de evaluación del RSI para controlar su diseminación en la población.
- Realizar el cuidado posterior del equipo existente en la sala de aislamiento y la clínica de la OSI aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
- Reparto de método de planificación familiar (condones) a toda persona que lo requiera para la prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
- Registro de los cuidados de enfermería ejecutados.
- Registro de las charlas impartidas.
- Kardex de medicamentos e insumos médicos actualizados mensualmente.
- Registro de las actividades de enfermería ejecutadas.
- Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
- Registro de la dispensación de condones a las personas.

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ENFERMERIA	Indispensable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de medidas de bioseguridad para enfermedades infecto contagiosas	Indispensable
Uso de paquetes informáticos	
Reglamento Sanitario Internacional	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	No Requiere

- Otros aspectos

- Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE)
- Pago de la anualidad de la JVPE

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Enfermero/a Hospitalaria	Código 1.8.2.3_1
---------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RIISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Enlace de Enfermería	1.8.2_3

- Misión



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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Desarrollar las fases del proceso administrativo en el servicio asignado para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario.
- Brindar cuidados de enfermería a usuarios de bajo, mediano y alto riesgo a través de la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería atendidos en área de emergencia o ingresados en los diferentes servicios aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
- Asistir al usuario que amerita atención en tercer nivel de atención o servicios de apoyo privados y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
- Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
- Desarrollar, ejecutar y evaluar el plan de Información, educación y comunicación a través de la ejecución de charla, inducción de personal y educación continua con el fin de garantizar el conocimiento en salud que permita reducir o eliminar factores que afecten la salud.
- Recibir y entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
- Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, bombas de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

infusión, electrocardiograma, equipo de resucitación) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.

- Asumir la responsabilidad del turno en ausencia de la jefatura de enfermería a través de la aplicación de las fases del proceso administrativo para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería.
- Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el registro de las atenciones de enfermería.
- Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
- Desarrollar investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
- Cuidados de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a tercer nivel de atención o atención en servicios de apoyo privado.
- Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
- Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivos.
- Registro del desarrollo de la estrategia de información, educación y comunicación efectiva.
- Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
- Equipo médico en óptimas condiciones.
- Registro de turnos de coordinación y toma de decisiones efectivas en la continuidad del cuidado de enfermería.
- Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
- Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
- Investigaciones operativas ejecutadas.



2) Marco de referencia para la actuación

- Legislación en Salud Nacional e Internacional.
- Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión. Reglamento Interno del FOSALUD.
- Filosofía institucional
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica
-----------------	------------------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ENFERMERIA	Indispensable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Epidemiología básica	Deseable
Manejo de paquetes informáticos	
Trabajo en equipo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	No Requiere

- Otros aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Medico/a Especialista	Código 1.8.2.3_2
---------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RIISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión

Brindar atención médica integral especializada, a través de la consulta médica adecuada al estado clínico, siguiendo las guías y normativa técnica establecida según nivel de atención, para mantener un adecuado estado de salud óptimo de la población.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar atención médica especializada a los pacientes que lo ameriten según estado clínico, realizando la consulta médica especializada y brindando consejería a los usuarios para favorecer el estado de salud de la población.
- Atención oportuna de paciente en área emergencia y máxima emergencia del establecimiento de salud, brindando consultas de emergencia especializada requerida garantizando la consulta de calidad y con calidez.
- Apoyar en la atención al paciente ingresado realizando el ingreso al área especializada y evaluando periódicamente al paciente a través de las visitas médicas durante el periodo que este ingresado para garantizar la pronta curación o rehabilitación
- Brindar interconsulta cuando el caso lo amerite o cuando sea solicitado por médico general u otra especialidad médica, en coordinación con el servicio solicitante para garantizar una atención integral y especializada al usuario.
- Apoyar programas de salud preventivos según requerimiento de nivel de atención brindando capacitación continuada al personal médico y de enfermería, según especialidad para fortalecer los conocimientos del personal de salud.
- Realizar referencia oportuna y adecuada de pacientes a nivel de atención que amerita, llenando los formularios requeridos según los hallazgos clínicos, favoreciendo así la pronta y adecuada atención en el establecimiento al cual es referido.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Registro de atención especializada a pacientes
- Programa de actividades de promoción realizadas al personal de salud. Registro de actividades de atención integral en salud realizadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de Fosalud
- Normativa técnica del MINSAL (Guías Clínicas de atención según nivel de atención)
- Código de salud
- Documentos legales aplicables en el área de la salud (LEPINA)
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
	ESPECIALISTA EN MEDICINA	ESPECIALIDAD CIRUGIA GENERAL	Indispensable
		ESPECIALIDAD EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	Indispensable
		ESPECIALIDAD MEDICINA INTERNA	Indispensable
		ESPECIALIDAD MEDICINA FAMILIAR	Indispensable
		ESPECIALIDAD MEDICINA PEDIATRICA	Indispensable
		SUBESPECIALIDAD UROLOGÍA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico especialista consultante en otros establecimientos de salud	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Dinamismo, responsabilidad, solidaridad, sensibilidad social, adecuada relaciones interpersonales, capacidad de toma de decisiones.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Supervisor/a de promotores de salud	Código 1.8.2.3_3
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión

Supervisar, apoyar, coordinar, monitorear y evaluar los proyectos de promoción y atención de salud que brindan los promotores de salud, aplicando instrumentos de verificación y evaluación que ayuden a sobrellevar dificultades y encontrar oportunidades de mejora y alternativas de solución a los problemas, motivación personal y educación continua, por medio de los lineamientos técnicos del promotor de salud en RISS, lineamientos técnicos para la supervisión facilitadora y lineamientos de los Ecos entre otros, para que el trabajo realizado por los promotores de la salud sea de calidad y calidez hacia los usuarios.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Promotor/a de Salud	Servir como el primer contacto del sistema nacional de la salud, para promover conductas de autocuidado en salud y prevención de enfermedades, mediante la organización y participación de la comunidad, visitas domiciliarias, charlas educativas y consejería en diferentes temas, mediante lineamientos técnicos de promotores de salud, para lograr cambios de actitud en la salud de la población, fomentando la organización de la comunidad.	1.8.2.3_4

- Funciones básicas

- Supervisar a promotores de salud, a través de la aplicación de instrumentos de evaluación, para verificar cumplimiento de metas y calidad de trabajo.
- Elaborar plan de mejora, en base a hallazgos del instrumento de supervisión, para acordar plazos de cumplimiento.
- Reportar los resultados de supervisión específica por medio de las vías formales establecidas para mantener informados al Director Local como al Director de SIBASI y Supervisor de Región.
- Elaborar junto a director del establecimiento de salud asignado un calendario de seguimiento, con acuerdos tomados, para cumplir con metas y calidad de trabajo.
- Brindar educación continua sobre temas de interés, por medio de charlas y capacitaciones, para mejorar destrezas y habilidades que motiven al promotor de salud en el desempeño de sus funciones.
- Apoyo en proyectos de mejoría de la calidad y servicios de salud, a través de gestión, cabildeo o investigación científica, para la prestación de servicios de salud de calidad y calidez del personal de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

salud hacia los usuarios.

- Asesorar y acompañar al Promotor en campo en lo relacionado a la promoción, prevención, educación y la atención que realiza el Promotor de salud, para mantener la calidad de la atención prestada.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud y MINSAL, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instrumentos de supervisión actualizadas por promotor de salud.
- Planes de mejora actualizados y firmados por los involucrados.
- Libro de actas y sesiones educativas con atestadas.
- Informe de gestiones realizado para proyectos de mejora de la calidad.

2) Marco de referencia para la actuación

- Lineamientos técnicos para la supervisión facilitadora.
- Lineamientos técnicos del promotor de salud en la RIISS
- Lineamientos de enfermedad de Chagas.
- Lineamientos técnicos del PAI
- Lineamientos de los Ecos.
- Lineamientos técnicos sobre instalación y mantenimiento de letrina.
- Lineamientos técnicos de rabia.
- Lineamientos de enfermedad de dengue.
- Lineamientos de vacuna.
- Manual para el uso de métodos de planificación familiar.
- Lineamientos para el uso de micro-nutrientes.
- Lineamientos técnicos de tuberculosis.
- Lineamientos técnicos en la atención de la mujer embarazada, parto y puerperio.
- Reglamento interno de trabajo del Fosalud.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Indispensable
Deseable	TECNICO	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		TECNICO EN SALUD	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos básicos en medicina social	Indispensable
Curso básico de promotores de salud	
Gestión y organización comunitaria	Deseable
Lineamientos del MINSAL	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Promotor de Salud	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Promotor/a de Salud	Código
		1.8.2.3_4

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RIISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a de promotores de salud	1.8.2.3_3

- Misión

Servir como el primer contacto del sistema nacional de la salud, para promover conductas de autocuidado en salud y prevención de enfermedades, mediante la organización y participación de la comunidad, visitas domiciliarias, charlas educativas y consejería en diferentes temas, mediante lineamientos técnicos de promotores de salud, para lograr cambios de actitud en la salud de la población, fomentando la organización de la comunidad.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Fomentar la organización y participación de la comunidad, durante las visitas, sesiones educativas y asambleas comunitarias, para incentivar estilos de vida saludables.
- Atención de prevención a embarazadas por medio de las visitas a hogares, para la búsqueda oportuna de signos de alarma.
- Vacunación a los diferentes grupos de la comunidad durante la visita domiciliar, contribuyendo al control de las enfermedades de la población.
- Atención al medio ambiente comunitario, a través de campañas de abatización y fumigación, para la prevención de enfermedades vectoriales.
- Proporcionar atención simplificada a problemas de enfermedades comunes a la persona, familia y comunidad, según normativa establecida, a fin de contribuir a la preservación de la salud.
- Identificar líderes en los comités de salud y voluntarios, capacitando en vigilancia epidemiológica comunitaria, para la detección y notificación oportuna de casos de las enfermedades sujetas a vigilancia.
- Registrar e informar los resultados de las actividades relacionados a la producción de servicios ofertados a la población, en los instrumentos establecidos con el fin de mantener información actualizada para la toma de decisiones.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Libros de actas de reuniones y registros actualizados.
- Tabulador diario, con registro de vigilancia a embarazada actualizado.
- Libros de vacuna y registro actualizado.

2) Marco de referencia para la actuación

- Lineamientos técnicos del promotor y promotora de salud en las redes integrales e integradas de servicios de salud.
- Reglamento interno de Fosalud.
- Lineamiento de vacunación PAI
- Lineamientos técnicos para los Ecos familiares.
- Lineamientos técnicos de programa de planificación familiar.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN ATENCION PRIMARIA EN SALUD	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Vacunación canina	Indispensable
Vacunación humana	
Curso básico de promotores de salud	Deseable
Normas de planificación familiar	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	No Requiere

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel)	Código 1.8.2.3_5
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RIISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión



Analizar diferentes exámenes médicos que sean indicados con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico según los lineamientos establecidos, con el fin de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Realizar toma y recepción de muestras clínicas según requerimientos médicos y lineamientos establecidos, para su análisis y posterior apoyo en el diagnóstico médico.
- Analizar los exámenes que sean indicados con la técnica y manejo adecuado para su resultado clínico.
- Aplicar los mecanismos de control y de calidad a los exámenes realizados según las normas para dar un diagnóstico de calidad.
- Recibir, tomar y enviar muestras biológicas a laboratorios de mayor complejidad en los casos de dudas o cuando se carece de los medios requeridos para efectuar los análisis para confirmar resultados obtenidos en el Nivel Local
- Efectuar el llenado diario de tabuladores detallando el número exacto de exámenes realizados a la población, para contar con registros de producción.
- Tabular los datos obtenidos en los formatos indicados para contar con registros del trabajo, enviando dicha información de manera oportuna para alimentar el sistema único de información en salud.
- Preparar reactivos, según indicaciones técnicas para hacer calibración y mantenimiento de equipos.
- Controlar el consumo de materiales y reactivos a cargo, mediante inventario de manera mensual para mantener abastecido el establecimiento.
- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Resultado de exámenes sanguíneos y fisiológicos entregados al paciente.
- Registro diario de los exámenes que se realizan
- Tabulador diario para el control de los exámenes
- Tabulación mensual de los exámenes consolidados.

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de técnicas de seguridad para el profesional. Manuales de técnicas básicas para examen de laboratorio.
- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN LABORATORIO CLINICO	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	Indispensable
Toma de deferentes tipos de muestra	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Laboratorista	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Inscritos con la documentación vigente en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Técnico/a en Laboratorio Clínico (1° Nivel)	Código 1.8.2.3_6
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RIISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión

Realizar exámenes de laboratorio clínico solicitados por el médico con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico, aplicando los lineamientos de la guía para laboratorio clínico del primer nivel de atención con el objetivo de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.

- Supervisión inmediata

N/A



- Funciones básicas

- Recepción del paciente, verificando las solicitudes médicas e identificándolas correctamente con la finalidad que los resultados obtenidos sean dirigidos a los pacientes que lo soliciten.
- Obtención de muestras del paciente e identificación de las mismas, sean estas de sangre, orina, heces, etc., realizando el proceso de asepsia y venopunción, proporcionando frascos adecuados para la recolección de la muestra para la realización del correcto proceso técnico.
- Análisis de muestras por medio del proceso técnico indicado para la obtención de resultados que apoyen el diagnóstico médico.
- Entrega de resultados a través de la correcta tabulación de los resultados que sirvan de apoyo en el diagnóstico médico en beneficio de la población.
- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Tabulador diario actualizado
- Tabulador mensual actualizado
- Resultados de laboratorio entregados

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de procedimientos de laboratorio clínico del primer nivel
- Manuales, leyes, reglamento y lineamientos de procedimientos de las diversas enfermedades proporcionados por el Ministerio de Salud
- Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO EN LABORATORIO QUIMICO	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico en Laboratorio Clínico	No Requiere

- Otros aspectos

- Carné y anualidad de Junta de Vigilancia de la profesión de Laboratorio Clínico vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Tecnólogo/a Anestésista	Código 1.8.2.3_8
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RIISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión

Brindar apoyo en la atención médico quirúrgica realizando la aplicación de medicamentos anestésicos y medicamentos requeridos mediante técnicas de atención adecuada al paciente que será sometido a cirugía u otros procedimientos requeridos en el hospital, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas nacionales e internacionales de anestesiología para facilitar y complementar la atención brindada al usuario.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Aplicar a pacientes ingresados en el hospital medicamentos parenterales, ya sea endovenosos, transcutáneos o inhalados para anestesia local o general durante la realización de procedimientos quirúrgicos ya sean de emergencia o electivos, para garantizar la adecuada sedación del usuario antes y durante la realización del procedimiento.
- Monitorear los signos vitales del paciente que será intervenido quirúrgicamente durante las etapas del procedimiento para garantizar que este finalice el procedimiento en condición estable.
- Verificar el funcionamiento óptimo del equipo a utilizar durante la anestesia a fin de garantizar la vida del paciente.
- Administrar diferentes tipos de anestesia según el tipo de procedimiento quirúrgico pudiendo ser: anestesia general, sedoanalgesia, anestesia raquídea, anestesia epidural favoreciendo así la calidad de atención y la correcta realización del procedimiento solicitado.
- Apoyar en la atención a emergencias realizando entubaciones endotraqueales en el área de emergencias u otras áreas del hospital nacional.
- Llenar la documentación pertinente (Record anestésico) que permita recoger la información necesaria del procedimiento realizado para complementar el expediente clínico del usuario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de pacientes a los que se les administró anestesia y analgesia por procedimientos quirúrgicos realizados.
- Records anestésicos y de monitoreo y registro de los signos vitales y otros aspectos.
- Registro del funcionamiento de las máquinas de anestesia y equipamiento del quirófano.
- Formularios de pacientes con administración de anestesia completos

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento Interno de Fosalud.
- Autorizaciones jurídicas.
- Normativas técnicas de MINSAL
- Reglamento interno de Hospital Nacional
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ANESTESIOLOGIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Actualización de equipos para aplicación de anestesia	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Tecnólogo Anestésista en otros establecimientos de salud	Hasta un año

- Otros aspectos

- Poseer carnet de autorización y anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente
- Responsabilidad, puntualidad, disponibilidad, respeto, confidencialidad.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Tecnólogo/a en fisioterapia	Código 1.8.2.3_9
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Apoyo a la RIISS	1.8.2.3
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a de Enlace	1.8.2_2

- Misión

Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos adecuados a pacientes que adolecen de discapacidad física aplicando técnicas específicas, con el uso de equipo, cumpliendo procedimientos y protocolos de atención especializada, con el fin que el paciente pueda reintegrarse a la sociedad con la menor discapacidad física.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Elaborar evaluación física, por medio de técnicas y utilizando equipo fisioterapéutico adecuado, con el fin de brindar el tratamiento oportuno.
- Ejecutar el plan de tratamiento, por medio de ejercicio terapéutico, electro terapéutico, ultrasonido, compresas de calor y frío, férulas y vendajes, para que el paciente mantenga su función articular y motora.
- Dar seguimiento al tratamiento fisioterapéutico, por medio de citas establecidas, para lograr una adecuada recuperación en sus funciones físicas o motoras.
- Registrar las actividades realizadas y pacientes atendidos por medio de tabuladores diarios, llevando así el control exacto de las atenciones brindadas.
- Educar al paciente y familia a través de charlas sobre la importancia de la continuidad del tratamiento en el hogar mediante charlas, con la finalidad de dar continuidad al proceso de rehabilitación.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Informe diario y mensual de pacientes.
- Registro diario de consultas.
- Libro de charlas.
- Control de tratamientos.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Marco de referencia para la actuación

- Normativa del MINSAL.
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Técnicas y procedimientos básicos de fisioterapia	Indispensable
Avances de nuevas técnicas fisioterapéuticas	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	No Requiere

- Otros aspectos

- Carné y anualidad de Junta de Vigilancia de la profesión médica vigente.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Odontólogo/a UCSF	Código 1.8.2.4_1
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Programa Salud Bucal	1.8.2.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa de Salud Bucal	1.8.2_4

- Misión



Brindar atención odontológica dentro del primer nivel de atención, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Asistente Dental de Unidad Móvil	Brindar asistencia efectiva al personal odontológico a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para el tipo de procedimiento que ejecutará el odontólogo, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para mejorar la calidad de servicio que se brinda a la población, disminuyendo tiempos de espera.	1.8.2.4_2

- Funciones básicas

- Brindar atención odontológica según necesidades de los usuarios, por medio de tratamientos de tipo preventivo y curativo, para contribuir en la prevención y mejora de la condición del sistema estomatognático de la población.
- Garantizar las medidas de bioseguridad del personal odontológico y del paciente, verificando las necesidades de insumos para dicho fin en cantidades adecuadas y manteniendo limpias las áreas de trabajo para evitar infecciones cruzadas y/o accidentes laborales.
- Verificar la preparación de expediente clínico y la toma de signos vitales al paciente, según la necesidad del establecimiento, a través de la recepción y revisión del mismo, con el fin de constatar la condición sistémica que pueda presentar un paciente
- Lavar, desinfectar y esterilizar instrumental y equipo contaminado, a través de los diferentes protocolos vigentes para dicho fin, para su reutilización en procedimientos futuros de forma segura en caso no cuente con personal auxiliar
- Planificar y desarrollar actividades de educación y promoción de salud bucal, mediante charlas y consejerías, para orientar a los usuarios con acciones que les lleve a mejorar su condición bucal y calidad de vida.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y abastecimiento de material,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

instrumental y equipo, a través de reporte de daños y/o existencias mensuales para evitar desabastecimientos y la interrupción del servicio a la población.

- Administrar eficientemente los recursos asignados al consultorio dental, a través de informes de gasto de materiales, inventario, gestión de insumos y mantenimiento preventivo del equipo, para garantizar el abastecimiento y funcionamiento adecuado del área de odontología
- Alimentar los sistemas de información, a través del envío de registros diarios de consulta, reporte mensual de consumo de material y otra documentación requerida, para crear perfiles epidemiológicos, orientación de recursos y verificación datos de producción.
- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la
 - prestación de servicios de salud.
- Realizar montaje y desmontaje del área odontológica, según las necesidades, según lo definido en el reconocimiento previo, para brindar atención a la población, en el caso de unidades móviles
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de datos SIMMOW.
- Reporte de existencias según SICOD
- Consultorio limpio y ordenado.
- Expediente clínico lleno según normativas.
- Instrumental limpio y estéril.
- Registro de charlas brindadas según SEPP.
- Solicitudes de mantenimiento y requisiciones de material y equipo entregado.
- Registro diario de consultas.
- Reporte mensual de consumos enviados de forma oportuna.



2) Marco de referencia para la actuación

- Código de salud Código de ética
- Manual de Procedimientos Odontológicos.
- Lineamientos Técnicos para la Atención Odontológica.
- Norma Técnica de Atención en Salud Bucal.
- Manual de Bioseguridad.
- Plan Operativo Anual
- Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud. Manual de Funciones de Unidades Móviles.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica
-----------------	------------------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTORADO EN CIRUGIA DENTAL	Indispensable
---------------	------------------------	-----------------------------	---------------

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	Indispensable
Farmacología aplicable al área odontológica	
Manejo de desechos bioinfecciosos	
Manejo de pacientes sistémicamente comprometidos	
Manejo de técnicas de adhesión	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo y control de mujeres embarazadas y niños menores de 5 años	Indispensable
Técnica PRAT (Procedimiento de Restauración Traumática)	
Uso de barnices fluorados	
Conocimiento de codificación de CIE-10	Deseable
Manejo y control de inventarios	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Odontólogo/a General	Hasta un año

- Otros aspectos

- Carné de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente
- Pago de anualidad vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente Dental de Unidad Móvil	Código 1.8.2.4_2
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Programa Salud Bucal	1.8.2.4
Puesto Superior Inmediato:	Odontólogo/a UCSF	1.8.2.4_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	Indispensable
Llenado de odontograma y nomenclatura odontológica	
Materiales dentales e instrumental odontológico	
Interpretación de signos vitales	
Manejo de desechos bioinfecciosos	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Manejo de expedientes clínicos	Deseable
Manejo y elaboración de inventarios	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente Dental	De 2 a 4 años
	No Requiere

Otros aspectos

- Carné y pago de anualidad de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Odontólogo/a pediatra	Código 1.8.2.4_3
---------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Atención Primaria en Salud	1.8.2
Unidad Inmediata:	Programa Salud Bucal	1.8.2.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa de Salud Bucal	1.8.2_4

- Misión

Brindar atención odontológica especializada a la niñez salvadoreña, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar atención odontológica según necesidades de la niñez usuaria, por medio de tratamientos de tipo preventivo y curativo, para contribuir en la prevención y mejora de la condición del sistema estomatognático de la población.
- Garantizar las medidas de bioseguridad del personal odontológico y del paciente, verificando las necesidades de insumos para dicho fin en cantidades adecuadas y manteniendo limpias las áreas de trabajo para evitar infecciones cruzadas y/o accidentes laborales.
- Verificar la preparación de expediente clínico y la toma de signos vitales al paciente por parte de enfermería, según la necesidad del establecimiento, a través de la recepción y revisión del mismo, con el fin de constatar la condición sistémica que pueda presentar un paciente.
- Lavar, desinfectar y esterilizar instrumental y equipo contaminado, a través de los diferentes protocolos vigentes para dicho fin, para su reutilización en procedimientos futuros de forma segura en caso no cuente con personal auxiliar.
- Planificar y desarrollar actividades de educación y promoción de salud bucal, mediante charlas y consejerías, para orientar a los usuarios con acciones que les lleve a mejorar su condición bucal y calidad de vida.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de reparación de equipo y abastecimiento de material, instrumental y equipo, a través de reporte de daños y/o existencias mensuales para evitar desabastecimientos y la interrupción del servicio a la población.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al consultorio dental, a través de informes de gasto de materiales, inventario, gestión de insumos y mantenimiento preventivo del equipo, para garantizar el abastecimiento y funcionamiento adecuado del área de odontología.
- Alimentar los sistemas de información, a través del envío de registros diarios de consulta, reporte mensual de consumo de material y otra documentación requerida, para crear perfiles epidemiológicos,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

orientación de recursos y verificación datos de producción.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de datos SIMMOW.
- Reporte de existencias según SICOD.
- Consultorio limpio y ordenado.
- Expediente clínico lleno según normativas.
- Instrumental limpio y estéril.
- Registro de charlas brindadas según SEPP.
- Solicitudes de mantenimiento y requisiciones de material y equipo entregado.
- Registro diario de consultas.
- Reporte mensual de consumos enviados de forma oportuna.

2) Marco de referencia para la actuación

- Código de salud Código de ética
- Manual de Procedimientos Odontológicos.
- Lineamientos Técnicos para la Atención Odontológica.
- Norma Técnica de Atención en Salud Bucal.
- Guía clínica para la atención Odontológica de la niñez enfermedades sistémicas y congénitas.
- Reglamento Interno de Fosalud.
- Manual de Funciones de Unidades Móviles.
- Manual de Bioseguridad.
- Plan Operativo Anual
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTORADO EN CIRUGIA DENTAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Especialidad en Odontopediatría	Indispensable
Farmacología aplicable al área odontológica	
Manejo de desechos bio-infecciosos	
Manejo de pacientes sistémicamente comprometidos	
Manejo de técnicas de adhesión	
Técnica PRAT (Procedimiento de Restauración Atraumática)	
Uso de barnices fluorados	

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de codificación de CIE-10	Deseable
Manejo y control de inventarios	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Especialidad en Odontopediatría	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Inscripción, Carné y anualidad de la Junta de vigilancia de la Profesión Odontológica (JVPO) vigente.
- Sello vigente y aprobado por la JVPO

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	Código 1.8.3_1
---------------------------	---	---------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Profesional Materno Infantil HEM	Proporcionar atención integral en salud a las mujeres embarazadas originarias de comunidades rurales de difícil acceso, puérperas y recién nacidos, brindando alojamiento oportuno y temporal en los Hogares de Espera Materna (HEM), facilitando un parto limpio siguiendo los lineamientos para la atención de la mujer en el periodo preconcepcional, parto, puerperio y neonato, con la finalidad de reducir los riesgos ginecoobstetras y sociales que afectan a la mujer y el recién nacido.	1.8.3.1_1
Profesional Materno Infantil Comunitario	Brindar atención integral en salud a la población materna, infantil y adolescente, a través de los servicios clínicos y comunitarios de primer nivel de atención en salud, desarrollando los controles de crecimiento y desarrollo infantil, controles maternos y atención al programa de salud adolescente, dando seguimiento a la evolución del estado de salud del paciente y a las morbilidades en la comunidad, bajo los lineamientos de las normativas de atención materno infantiles y las guías de atención e los diferentes programas de salud, con el fin de reducir la morbi-mortalidad materno infantil y adolescente.	1.8.3.1_2



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Profesional Materno Infantil Banco de Leche Humana	Evaluar a mujeres lactantes potenciales para la donación voluntaria de leche humana, a través de entrevistas, revisión de exámenes de laboratorio y expediente clínico, bajo las normas técnicas para bancos de leche humana, contribuyendo a que los bebés prematuros cuenten con leche humana pasteurizada con calidad certificada.	1.8.3.2_1
--	---	-----------

Puesto	Misión	Código
Profesional de Laboratorio Clínico (2° Nivel)-BLH	Supervisión y ejecución de las actividades técnicas del área de laboratorio del Banco de leche Humana (BLH) garantizando que la leche humana pasteurizada distribuida sea de calidad certificada, a través de análisis físicos, químicos y microbiológicos siguiendo los lineamientos de la Normas técnicas de la Red de Bancos de leche de El Salvador, con el objetivo de dar un apoyo a los bebés prematuros menores de mil quinientos gramos en su aporte inmunológico y ganancia de pesos logrando una menor estadía en el hospital.	1.8.3.2_2
Ordenanza UGP	Preparar material para la recolección, pasteurización y fraccionamiento de la leche humana, así como también realizar la visita domiciliar a madres altruistas donantes de leche, embalando dicho material para llevar a esterilizarlo y ser utilizado en el Banco de Leche Humana y centros de recolección; programando semanalmente las visitas domiciliarias y elaborando requisiciones mensuales de insumos médicos y de limpieza, de acuerdo al manual de organización y funciones del Banco de leche, para promover y divulgar la donación voluntaria de leche humana y así aumentar la recolección para la recuperación de los recién nacidos prematuros.	1.8.3.2_3
Responsable del Programa de Igualdad de Género	Planificar, supervisar, asesorar y evaluar el programa de igualdad de Género, mediante la aplicación de políticas, leyes, normativas y lineamientos técnicos del MINSAL, para asegurar el resultado efectivo del plan estratégico en la población vulnerable, mujeres, adolescentes niños y niñas.	1.8.3.3_1
Médico/a CIAMIN	Brindar atención médico preventiva y curativa según programas nacionales de atención en salud, con énfasis en nutrición, en función de garantizar la atención en salud a la población infantil vulnerable.	1.8.3.4_1

- Funciones básicas

- Estructurar el Plan Operativo Anual del Programa interrelacionando recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos con eficiencia, eficacia y calidad, tomando en cuenta las zonas de intervención, la organización del sector salud y los recursos necesarios disponibles para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.
- Mantener un Sistema de monitoreo, supervisión y evaluación a través de visitas de monitoreo, reuniones mensuales, que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades del programa,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

para el logro de los objetivos propuestos.

- Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, ONG, Gobiernos locales y líderes comunitarios facilitando el desarrollo de las estrategias implantadas según el Plan de participación social y coordinación intersectorial contribuyendo a la sostenibilidad de las estrategias del programa.
- Diseñar y ejecutar un Plan de Educación Continua que facilite la actualización de conocimientos, el desarrollo y ajuste de destrezas con la finalidad de su mejoramiento personal y profesional.
- Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, dentro de los diferentes componentes del Programa y Reglamento Interno del FOSALUD a través de la auditoría de expedientes y otros procesos de control, para asegurar la calidad de la atención a usuarias y usuarios.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica a través de la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población para proponer planes de mejora a través del comité de vigilancia de morbilidad materna perinatal e infantil institucional.
- Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información dentro del Programa para la toma de decisiones y efectuar la diseminación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y otros.
- Establecer comunicación a través de los canales necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro del programa
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
	ESPECIALISTA EN MEDICINA	ESPECIALIDAD EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	Indispensable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Indispensable
		MAESTRIA EN SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	Indispensable
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Planeamiento estratégico y operativo	Indispensable
Principios administrativos y gerenciales.	
Conocimientos epidemiológicos.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencias de coordinación de programas	De 2 a 4 años
Trabajo con áreas o programas de niñez y mujer.	

- Otros aspectos

- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Profesional Materno Infantil HEM	Código
		1.8.3.1_1

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Hogares de Espera Materna	1.8.3.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	1.8.3_1

- Misión



Proporcionar atención integral en salud a las mujeres embarazadas originarias de comunidades rurales de difícil acceso, puérperas y recién nacidos, brindando alojamiento oportuno y temporal en los Hogares de Espera Materna (HEM), facilitando un parto limpio siguiendo los lineamientos para la atención de la mujer en el periodo pre-concepcional, parto, puerperio y neonato, con la finalidad de reducir los riesgos ginecoobstetras y sociales que afectan a la mujer y el recién nacido.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Evaluar la salud materno infantil de las usuarias alojadas en el HEM por medio del monitoreo continuo para detectar signos y síntoma de peligro.
- Brindar educación en Salud Sexual y reproductiva a través de técnicas de información, educación y comunicación, que permita mejorar el cambio de comportamiento de usuarias y usuarios de los servicios.
- Gestionar el sistema de referencia e interconsulta, realizando coordinación con diferentes instituciones y actores que permita prestar adecuadamente los servicios de salud a usuarias y usuarios, garantizando la calidad, accesibilidad oportuna, continuidad e integralidad de los servicios.
- Establecer coordinaciones de cooperación interinstitucional y comunitaria según requerimientos de programas y planes de trabajo para lograr un mejor funcionamiento y sostenibilidad de los HEM.
- Atención a usuarias y usuarios cumpliendo normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, Reglamento Interno del FOSALUD, para asegurar la calidad de la atención a usuarias y usuarios.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evaluación a usuarias y usuarios de los servicios siguiendo las normas y lineamientos establecidos.
- Actualización del sistema de registro establecido.
- Educación a usuarios y usuarias sobre temas de salud sexual y reproductiva.
- Coordinaciones intersectoriales e institucionales
- Expedientes actualizados y ordenados Libro de registro de ingreso de usuarias.
- Tabuladores diarios actualizados Informes mensuales
- Kardex de alimentación

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Lineamientos para la atención de la mujer en el periodo pre-concepcional, embarazo, parto, puerperio y recién nacido.
- Guía para la operatización de la estrategia “Hogar de Espera Materna”
- Lineamientos técnicos operativos para la estrategia plan de parto
- Lineamientos técnicos para la referencia retorno e interconsulta
- Ley de protección integral de la niñez y adolescencia
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN SALUD MATERNO INFANTIL	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidad obstétrica	Indispensable
Lineamientos y normas de marco de referencia	Deseable
Paquetes informáticos básicos	
Técnicas educativas	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistencia Materno Infantil en HEM	Hasta un año

- Otros aspectos

- Carné y anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Profesional Materno Infantil Comunitario	Código 1.8.3.1_2
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Hogares de Espera Materna	1.8.3.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	1.8.3_1

- Misión



Brindar atención integral en salud a la población materna, infantil y adolescente, a través de los servicios clínicos y comunitarios de primer nivel de atención en salud, desarrollando los controles de crecimiento y desarrollo infantil, controles maternos y atención al programa de salud adolescente, dando seguimiento a la evolución del estado de salud del paciente y a las morbilidades en la comunidad, bajo los lineamientos de las normativas de atención materno infantiles y las guías de atención e los diferentes programas de salud, con el fin de reducir la morbi-mortalidad materno infantil y adolescente.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar atención en salud materna e infantil mediante el desarrollo de los controles clínicos y comunitarios con el fin de asistir, evaluar y monitorea el estado de salud de la población meta.
- Desarrollar el programa de atención en salud a adolescentes por medio de los controles de salud y la organización social, con el fin de crear buenos hábitos saludables, detectar morbilidades y verificar proyecto de vida.
- Apoyar a las coberturas del programa de inmunización por medio de campañas de vacunación y búsqueda comunitaria de faltistas para contribuir a la prevención de enfermedades.
- Detección de morbilidades, tratamiento inmediato y referencia oportuna al nivel que corresponde, mediante la atención clínica comunitaria, con el objetivo de reducir la mortalidad de la población en general.
- Vigilancia comunitaria desarrollando visitas domiciliarias a los hogares del área geográfica de influencia y recibiendo diagnóstico comunitario, en el cual se identifican factores de riesgos de salud, económicos y sociales.
- Previsión de la salud por medio de entregas educativas a nivel individual y colectivo, con el fin de promover estilos de vida saludable.
- Promover la organización comunitaria por medio de la participación de la población en diferentes comités y clubes junto al apoyo y coordinación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo efectivo de actividades de la salud.
- Atención en situaciones de emergencias junto con el apoyo comunitario por medio de la detección de morbilidades, brindando tratamientos y referencias oportunas para reducir la mortalidad de la población.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Expedientes actualizados y ordenados
- Registro diario de atención
- Tabulador electrónico
- Informes mensuales
- Libros de comités y clubes
- Libros de charlas y demostraciones, de novedades, entrega de turno, actas, referencias, supervisiones actualizados

2) Marco de referencia para la actuación

- Guía de atención integral de enfermedades prevalentes durante la infancia
- Normativa de vacunación
- Plan Operativo Anual
- Normativa técnica de planificación familiar
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Lineamientos para la atención de la mujer en el periodo pre-concepcional, embarazo, parto, puerperio y recién nacido.
- Guía para la operatización de la estrategia “Hogar de Espera Materna”
- Lineamientos técnicos operativos para la estrategia plan de parto
- Lineamientos técnicos para la referencia retorno e interconsulta
- Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN SALUD MATERNO INFANTIL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Lineamientos y normas de marco de referencia	Indispensable
Manejo de paquetes informáticos nivel básico	
Técnicas educativas	



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Profesional Materno Infantil	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Inscripción, carné y anualidad de la Junta de vigilancia de la Profesión médica vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Profesional Materno Infantil Banco de Leche Humana	1.8.3.2_1
---------------------------	---	------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Banco de Leche Humana	1.8.3.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	1.8.3_1

- Misión

Evaluar a mujeres lactantes potenciales para la donación voluntaria de leche humana, a través de entrevistas, revisión de exámenes de laboratorio y expediente clínico, bajo las normas técnicas para bancos de leche humana, contribuyendo a que los bebés prematuros cuenten con leche humana pasteurizada con calidad certificada.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar información a padres y madres que realizan actividades de promoción del Banco de Leche Humana (BLH), a través de charlas en las diferentes áreas del Hospital Nacional de la Mujer, para sensibilizar en donación de leche humana.
- Apoyar a las madres en el proceso de recolección y ordeño de la leche humana y durante la alimentación al recién nacido con leche humana por medio de consejería para educar sobre conservación de la leche humana.
- Detectar factores de riesgo en las madres de recién nacidos que forman parte del programa del Banco de Leche Humana, a través de diversos estudios, para buscar formas de minimizar los mismos.
- Elaborar material educativo de promoción del Banco de Leche Humana, armando carteleras, hojas volantes, recopilando historias de las experiencias de madres de prematuros y de madres altruistas, para dar a conocer a través de vivencias el impacto que produce en las madres, el significado de la donación de leche humana y el valor que tiene en la alimentación de los prematuros de bajo peso al nacer.
- Sensibilizar sobre la lactancia materna y el banco de leche humana a personal de enfermería, estudiantes de salud materno infantil en formación, a través de talleres periódicos de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual, con el objetivo que sea aplicado en sus actividades diarias.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Entrevistas realizadas en el mes
- Censos diarios de registro de la atención de madres durante el mes
- Informe mensual de actividades diarias presentado
- Listados de asistencia a los talleres realizados
- Hojas de toma de temperatura del área de recolección de leche Humana
- Consejerías realizadas en el mes.

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Normas técnicas de recolección de Leche Humana Ordeñada Cruda
- Manual de consejería en lactancia materna
- Manual de organización y funciones del Banco de Leche Humana
- Guía de alimentación de la madre durante el embarazo y puerperio del Ministerio de Salud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN SALUD MATERNO INFANTIL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Portugués	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Alimentación al recién nacido prematuro y de término con labio leporino y paladar hendido.	Deseable
Curso de lactancia materna básico	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Interinato en Hogares de Espera Materna	Hasta un año

- Otros aspectos

- Inscripción en la JVPO, carné y anualidad vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Profesional de Laboratorio Clínico (2° Nivel)-BLH	Código 1.8.3.2_2
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Banco de Leche Humana	1.8.3.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	1.8.3_1

- Misión

Supervisión y ejecución de las actividades técnicas del área de laboratorio del Banco de leche Humana (BLH) garantizando que la leche humana pasteurizada distribuida sea de calidad certificada, a través de análisis físicos, químicos y microbiológicos siguiendo los lineamientos de la Normas técnicas de la Red de Bancos de leche de El Salvador, con el objetivo de dar un apoyo a los bebés prematuros menores de mil quinientos gramos en su aporte inmunológico y ganancia de pesos logrando una menor estadía en el hospital.

- Supervisión inmediata

- Funciones básicas

- Clasificación y análisis físico químico de la leche humana cruda a través de la observación y aplicación de reactivos según técnicas de bancos de leche para diferenciar la leche apta y no apta para el consumo humano.
- Pasteurización y procesamiento de la leche humana sometiéndola a las temperaturas definidas según el manual para eliminar virus, bacterias y todo microorganismo presente en la leche humana cruda.
- Análisis microbiológico a través de la observación según el método cualitativo buscando presencias de coliformes totales e indicar medidas a tomar en caso de existir contaminación.
- Almacenaje de leche humana manteniéndola a temperaturas de menos de dieciocho grados centígrados en congeladores para mantener cadena de frío y evitar la proliferación de bacterias.
- Coordinar liberación de leche humana pasteurizada verificando medios de cultivos a las cuarenta y ocho horas para verificar si está apta o no apta para el consumo.
- Coordinar despacho de leche humana pasteurizada a través de solicitudes enviadas por médicos neonatólogos para proveer la leche humana pasteurizada según las necesidades del bebé.
- Mantener el control de calidad del área de laboratorio del BLH supervisando que el personal de limpieza realice la desinfección de las salas según las normas técnicas para evitar contaminación de áreas de procesamiento.
- Elaboración de medios de cultivos y reactivos a través de los estándares establecidos para garantizar la calidad de la leche humana.
- Elaboración de reportes mensuales de producción consolidando la información de la leche humana pasteurizada, procesada y despachada para llevar un control estadístico de la leche procesada.
- Elaborar informe de necesidades y existencia de insumos y equipo de laboratorio para banco de leche de forma anual o las veces que sea necesario para garantizar el abastecimiento de materiales y buen funcionamiento de equipos.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud o MINSAL, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Formato de análisis físico químico realizado a cada frasco.
- Formato de pasteurización realizado a cada frasco.
- Formato de análisis microbiológico a cada frasco pasteurizado.
- Formato de control de temperatura llenado a diario
- Tabla de receptores actualizada a diario
- Reactivos etiquetados correctamente
- Reportes de producción mensuales entregados
- Informe de necesidades e insumos entregado

2) Marco de referencia para la actuación

- Normas técnicas y lineamientos de los bancos de leche humano establecidos por Brasil y El Salvador
- Manual técnico de procesamiento de los bancos de leche de El Salvador
- Plan Operativo anual
- Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud
- Ley de ética gubernamental
- Ley de Procedimientos Administrativo

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN LABORATORIO CLINICO	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Portugués	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Área de bacteriología	Indispensable
Curso de procesamiento y control de calidad de leche humana	Deseable
Elaboración de reactivos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Laboratorista	Hasta un año

- Otros aspectos

- Inscripción y carné de la Junta de Vigilancia para laboratorio clínico vigente.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Responsable del Programa de Igualdad de Género	Código 1.8.3.3_1
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Programa de Igualdad de Género	1.8.3.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	1.8.3_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Médica de Clínica de Violencia Basada en Género	Brindar atención médica a las personas que han sufrido violencia basada en género a través de la asistencia médica especializada teniendo en cuenta la normativa jurídica vigente para contribuir a la mejoría del calidad de vida de las usuarias.	1.8.3.3_2

- Funciones básicas

- Estructurar y ejecutar el plan operativo anual, a través de las actividades planificadas para contribuir al cumplimiento de plan estratégico.
- Mantener un sistema de monitoreo supervisión y evaluación que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades para el logro de los objetivos a través de las visitas de monitoreo, seguimiento al sistema de morbilidad Web, seguimientos a estándares de calidad, reuniones mensuales con las clínicas de violencia para darle cumplimiento al plan anual.
- Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, ONG, Gobiernos locales y líderes comunitarios para actividades en conjunto que sumen a la búsqueda de la igualdad de géneros.
- Participar en los fortalecimientos de conocimiento de las profesionales de las clínicas de violencia para mejorar el abordaje de las usuarias de las clínicas de violencia.
- Verificar el cumplimiento de normas de víctimas de violencia a través de auditoria de expedientes para establecer planes de mejora en la atención de las usuarias.
- Realizar acciones de transversalización de igualdad de género, a través de jornadas de sensibilización, aportes en la construcción de presupuesto con enfoque de género para caminar en la búsqueda de la equidad en los usuarios de Fosalud.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de hechos vitales y proponer planes de mejora a través del comité de morbilidad materna perinatal e infantil institucional y la auditoria de expedientes para mejorar la calidad de atención a las usuarias.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Elaboración de informes técnicos periódicos de avances de actividades para presentar a las diferentes instancias.
- Colaborar junto con recursos humanos en la investigación atención, acompañamiento, y sanción de casos de violencia sexual perpetrados por empleados de Fosalud, para contribuir a la recuperación de las víctimas.
- Contribuir con las campañas de Fosalud, a través de sugerencias de para incorporar enfoque de género en las mismas y cumplir con la legislación nacional de para la equidad.
- Darle seguimiento a los convenios suscritos para el funcionamiento de las clínicas de violencia, a través de reuniones con las instituciones suscriptoras para evaluar el cumplimiento de los compromisos de las partes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Clínicas de violencia funcionando con atención de calidad y calidez.
- Contribución a alcanzar las metas de morbilidad materna perinatal e infantil del nivel rector.
- Registro de acciones realizadas para la transversalización del enfoque de género en Fosalud.
- Campañas de comunicación con enfoque de genero



2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico	Opción Académica
-----------------	------------------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
	ESPECIALISTA EN MEDICINA	ESPECIALIDAD EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	Indispensable
Diplomados en temáticas de igualdad de género	
Planeamiento estratégico y operativo	
Principios administrativos y gerenciales.	
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación	Deseable
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos epidemiológicos.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Trabajo con áreas o programas de niñez y mujer.	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Médica de Clínica de Violencia Basada en Género	Código 1.8.3.3_2
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Programa de Igualdad de Género	1.8.3.3
Puesto Superior Inmediato:	Responsable del Programa de Igualdad de Género	1.8.3.3_1

- Misión



Brindar atención médica a las personas que han sufrido violencia basada en género a través de la asistencia médica especializada teniendo en cuenta la normativa jurídica vigente para contribuir a la mejoría de la calidad de vida de las usuarias.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Atención médica especializada a las víctimas de violencia de género a través de la consulta médica oportuna con calidad y calidez para contribuir a su proceso de recuperación
- Coordinación con otras instituciones a través de la gestión administrativa para realizar acciones de prevención en conjunto.
- Realizar referencias oportunas de las usuarias a través del formulario de referencia retorno e interconsulta para dar una atención integral e integrada.
- Realizan acciones de cuidados de enfermería por medio de la preparación pacientes e instrumentales para dar una atención integral.
- Adecuado manejo de material bioinfeccioso trasladándolo a las UCSF cercanas para evitar la contaminación del medio ambiente.
- Realizar registro, codificación y reporte de la consulta médica a través del adecuado llenado del registro diario de consulta y el tabulador mensual de consulta, para generar datos de análisis estadístico nacional.
- Brindar educación en salud a través de consejerías y charlas en temáticas relacionadas a la salud sexual y reproductiva, violencia de género, entre otras; para mejorar los estilos de vida de las usuarias/os.
- Gestión, abastecimiento, dispensación y control de los medicamentos e insumos médicos a través del llenado de formulario de consumo de medicamentos y hoja de transferencias, para proporcionar tratamientos farmacológicos a las usuarias/os.
- Promoción de los servicios de las clínicas de violencia a través de las visitas a las instituciones cercanas que brindan atención en salud para fomentar las referencias y acciones en conjunto.
- Atención médica oportuna a las víctimas de violencia sexual proporcionando el tratamiento profiláctico para la infección de transmisión sexual y el embarazo no deseado, así como la referencia oportuna para evitar deterioro físico y mental de la víctima.
- Dar aviso de casos de violencia que sean constitutivos de delitos, a través de un oficio, llamada o correo electrónico a la institución competente para que el caso sea investigado.
- Apoyo en salud a los usuarios de las unidades internas de las instituciones donde funcionan las clínicas

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

de violencia, a través de la atención médica como, por ejemplo; casas de resguardo, visitas domiciliarias, salas de audiencias, ludotecas, bartolinas de órganos judiciales etc., para mejorar las condiciones de salud de los usuarios/as.

- Brindar atenciones de emergencias en situaciones que comprometan la vida a la usuaria de los órganos judiciales a través de la consulta y referencia oportuna para salvaguardar la vida.
- Participar en procesos de fortalecimiento de conocimientos en temáticas relacionadas a la violencia de género para brindar una mejor atención a las usuarias/os.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de atención médica integral a usuarias/os víctimas de violencia de género.
- Informe de acciones coordinadas en conjunto con otras instituciones.
- Informe mensual de actividades en salud correctamente codificados.

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley especial integral para vida libre de violencia para las mujeres
- Ley de igual equidad y erradicación de la discriminación contra la mujer
- Manual de procesos de Las unidades de atención integral
- Convenio suscrito entre FOSALUD y Sector Justicia Clasificación Internacional de Enfermedades
- Guía de profilaxis post exposición
- Lineamientos de violencia en todo el ciclo de la vida Norma de ESDOMED
- Lineamientos de referencia retorno e interconsulta Reglamento interno de FOSALUD
- Código de familia
- Ley especial para la atención integral para la niñez y adolescencia. Ley de protección a víctimas y testigos
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
	ESPECIALISTA EN MEDICINA	ESPECIALIDAD EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
--	---------------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Conocimientos en violencia basada en genero	Indispensable
Manejo intermedio de paquetes de OFICCE	
Habilidades gerenciales de gestión, coordinación y administración	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en la atención medica en institución pública o privada	De 1 a 2 años
Trabajo previo con víctimas de violencia de genero	Hasta un año

- Otros aspectos

- Inscrito y solvencia de la Junta de vigilancia de la profesión médica.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Médico/a CIAMIN	Código 1.8.3.4_1
---------------------------	------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)	1.8.3.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	1.8.3_1

- Misión

Brindar atención médico preventiva y curativa según programas nacionales de atención en salud, con énfasis en nutrición, en función de garantizar la atención en salud a la población infantil vulnerable.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Enfermera/o de CIAMIN	Realizar la gestión del cuidado de enfermería proporcionando atención pertinente y oportuna a través de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos a los usuarios del Centro Integral Materno Infantil y Nutrición para la atención integral de calidad y con calidez al usuario.	1.8.3.4_2
Tecnólogo/a en fisioterapia CIAMIN	Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos adecuados a pacientes que adolecen de discapacidad física aplicando técnicas específicas, con el uso de equipo, cumpliendo procedimientos y protocolos de atención especializada, con el fin que el paciente pueda reintegrarse a la sociedad con la menor discapacidad física.	1.8.3.4_4
Promotor/a de Nutrición	Ejecutar programas de salud nutrición y educación inicial en niños menores de 5 años, mediante guías de educación inicial de 2 a 4 años como también elaboración de menús semanales en el área de nutrición y visitas domiciliarias para referir niños al centro de nutrición, atendiendo las indicaciones brindadas por el especialista o médico, con la finalidad de lograr una buena salud y nutrición en el desarrollo infantil de niños ingresados dentro del centro de nutrición.	1.8.3.4_5

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto	Misión	Código
Encargado/a de farmacia	Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.	1.8.3.4_6
Auxiliar de servicio	Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.	1.8.3.4_7

- Funciones básicas

- Brindar atención médico preventiva y curativa a los niños y niñas ingresadas en el programa de recuperación nutricional y otros que así lo requieran, cumpliendo normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, Reglamento Interno del FOSALUD, para asegurar la calidad de la atención según la normativa.
- Brindar educación en salud a través de técnicas de información, educación y comunicación, que permita mejorar el cambio de comportamiento de usuarias y usuarios de los servicios.
- Gerenciar y coordinar las actividades de trabajo del personal que labora en el centro a través de programación de actividades y reuniones con el equipo de trabajo acorde al reglamento interno del trabajo y las exigencias del programa salud de la niñez, adolescencia y mujer, para asegurar la buena atención a los usuarios.
- Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades, tendientes a mejorar la calidad de la atención a usuarias y usuarios en consonancia a las metas programáticas establecidas por el FOSALUD.
- Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información dentro del CIAMIN para la toma de decisiones y efectuar la disseminación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y otros.
- Gestionar el sistema de referencia e interconsulta, realizando coordinación con diferentes instituciones y actores que permita prestar adecuadamente los servicios de salud a usuarias y usuarios, garantizando la calidad, accesibilidad oportuna, continuidad e integralidad de los servicios.
- Establecer coordinaciones de cooperación interinstitucional y comunitaria según requerimientos de programas y planes de trabajo para lograr un mejor funcionamiento del CIAMIN.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

- Contexto del puesto de trabajo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Resultados principales

- Cumplimiento del tabulador mensual de actividades.
- Actualización del sistema de registro establecido.
- Kardex de medicamentos.
- Coordinaciones intersectoriales e institucionales para el funcionamiento óptimo y sostenibilidad del hogar.
- Recuperación nutricional de niños y niñas.

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Manual de funcionamiento de centros rurales de salud y nutrición
- Lineamientos técnicos operativos para la estrategia plan de parto
- Lineamientos técnicos para la referencia retorno e interconsulta
- LEPINA
- Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de 5 años.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Atención integral de niñas y niños menores de 5 años.	Indispensable
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación	Deseable
Conocimientos epidemiológicos.	
Principios administrativos y gerenciales.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico consultante	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

- Administración del tiempo.
- Rápido aprendizaje.
- Vocación de servicio a población vulnerable.
- JVPM vigente.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Enfermera/o de CIAMIN	Código
		1.8.3.4_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)	1.8.3.4
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN	1.8.3.4_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata



N/A

- Funciones básicas

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ENFERMERIA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Normativa AIEPI	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en establecimientos de salud de primer nivel	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente
- Pago de anualidad de la (JVPE)

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Tecnólogo/a en fisioterapia CIAMIN	Código 1.8.3.4_4
---------------------------	---	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)	1.8.3.4
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN	1.8.3.4_1

- Misión

Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos adecuados a pacientes que adolecen de discapacidad física aplicando técnicas específicas, con el uso de equipo, cumpliendo procedimientos y protocolos de atención especializada, con el fin que el paciente pueda reintegrarse a la sociedad con la menor discapacidad física.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Elaborar evaluación física, por medio de técnicas y utilizando equipo fisioterapéutico adecuado, con el fin de brindar el tratamiento oportuno.
- Ejecutar el plan de tratamiento, por medio de ejercicio terapéutico, electro terapéutico, ultrasonido, compresas de calor y frío, férulas y vendajes, para que el paciente mantenga su función articular y motora.
- Dar seguimiento al tratamiento fisioterapéutico, por medio de citas establecidas, para lograr una adecuada recuperación en sus funciones físicas o motoras.
- Registrar las actividades realizadas y pacientes atendidos por medio de tabuladores diarios, llevando así el control exacto de las atenciones brindadas.
- Educar al paciente y familia a través de charlas sobre la importancia de la continuidad del tratamiento en el hogar mediante charlas, con la finalidad de dar continuidad al proceso de rehabilitación.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Informe diario y mensual de pacientes.
- Registro diario de consultas.
- Libro de charlas.
- Control de tratamientos.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Marco de referencia para la actuación

- Normativa del MINSAL.
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Técnicas y procedimientos básicos de fisioterapia	Indispensable
Avances de nuevas técnicas fisioterapéuticas	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	No Requiere

- Otros aspectos

- Carné y anualidad de Junta de Vigilancia de la profesión médica vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Promotor/a de Nutrición	Código 1.8.3.4_5
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)	1.8.3.4
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN	1.8.3.4_1

- Misión

Ejecutar programas de salud nutrición y educación inicial en niños menores de 5 años, mediante guías de educación inicial de 2 a 4 años como también elaboración de menús semanales en el área de nutrición y visitas domiciliarias para referir niños al centro de nutrición, atendiendo las indicaciones brindadas por el especialista o médico, con la finalidad de lograr una buena salud y nutrición en el desarrollo infantil de niños ingresados dentro del centro de nutrición.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Realizar atenciones, mediante visitas domiciliarias para referir niños y niñas con problemas de nutrición o riesgo social, con la finalidad de lograr un mejor desarrollo.
- Dar educación inicial a menores de 5 años, mediante rutinas infantiles para adoptar buenos hábitos de higiene y alimentación.
- Elaborar menús semanales, de acuerdo a indicaciones del especialista, para tener mejores resultados en el desarrollo de la niñez.
- Reuniones con padres y madres de familia, en forma grupal, para dar a conocer los avances de sus hijos.
- Brindar educación alimentaria nutricional a niñas, niños y sus familias, en forma grupal, para promover hábitos alimentarios e higiénicos adecuados
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Libro de registro de visitas.
- Cartas didácticas actualizadas.
- Menús semanales actualizados.
- Libro de reuniones con padres y madres de familia.
- Kardex de bodega de alimento como libro de cocina diario.
- Libro de asistencia diaria de niños y niñas.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de Funcionamiento de Centros Rurales de Salud y Nutrición.
- Curricular de Educación Inicial.
- Reglamento Interno de Fosalud.
- Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Anual
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Indispensable
Deseable	TECNICO	TECNICO EN SALUD	Deseable
		TECNICO EN SALUD MATERNO INFANTIL	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Atención primaria en salud integral	Indispensable
Programas de atención nutricional	
Normativa de la RIISS	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
En cargos similares	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Encargado/a de farmacia	Código
		1.8.3.4_6

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)	1.8.3.4
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN	1.8.3.4_1

- Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Gestionar las farmacias de los establecimientos de salud de acuerdo a las normativas vigentes establecidas por la institución, a través de la implementación de los procedimientos administrativos y técnicos específicos, para que se garantice el adecuado funcionamiento de las farmacias.
- Garantizar los procedimientos administrativos específicos de las farmacias a través del resguardo, manejo, registro y solicitudes de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para garantizar la adecuada gestión de las farmacias.
- Garantizar los procedimientos técnicos específicos de las farmacias a través del despacho oportuno al usuario/a, brindar la información y garantía de dispensación adecuada de las recetas, realización de transferencias, despacho de suministros y la recepción de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, para su adecuada utilización.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Recetas llenas según lineamiento vigente.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Kardex actualizados correctamente
- Requisición de medicamentos presentada en forma y tiempo adecuados
- Resumen mensual de consumo de Medicamentos e insumos médicos presentados de manera oportuna
- Tabulador diario completo.
- Medicamento entregado al paciente según prescripción médica

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos del Fosalud
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Leyes, reglamentos, manuales y lineamientos aplicables al puesto de trabajo.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Medicamentos
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN SALUD	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidad numérica	Indispensable
Manejo de paquetes informáticos nivel básico	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ninguno	No Requiere

- Otros aspectos

Certificación de Dependiente de Farmacia extendida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia (JVPQF) del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP). Dicha certificación deberá ser presentada por El Encargado de Farmacia al FOSALUD como fecha límite al cumplir un año de labores en la institución.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de servicio	Código
		1.8.3.4_7

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer	1.8.3
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)	1.8.3.4
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN	1.8.3.4_1

- Misión



Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Garantizar las condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas del establecimiento a través del cumplimiento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas para reducir el riesgo de infección a la población.
- Garantizar el manejo adecuado de los desechos sólidos y bioinfecciosos a través de la correcta clasificación de los basureros colocando bolsas por color, reduciendo así el contagio de enfermedades bioinfecciosas.
- Ejecución de los mecanismos de gestión y control de los insumos de limpieza a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos en el establecimiento.
- Asistir de manera atenta y amable a los representantes institucionales que visitan los establecimientos de salud, mediante la disposición de su servicio para brindar una atención y colaboración oportuna.
- Orientar a los usuarios de los establecimientos de salud a través de diferentes estrategias de comunicación que faciliten el servicio ofertado
- Garantizar el apoyo al personal del establecimiento en el desarrollo de sus funciones cuando sea requerido siempre y cuando no obstaculice el cumplimiento de la misión del puesto y esas funciones no superen su capacidad de competencia para contribuir a la atención de los usuarios del servicio de salud.
- Colaborar en montaje y desmontaje para el caso de instalaciones móviles, descargando y ensamblando materiales en general para contar con áreas adecuadas de trabajo.
- Transportar el material bioinfeccioso para el caso de unidades móviles, trasladándolo a la unidad de salud más cercana para su adecuado desecho.
- Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Establecimiento adecuadamente limpio y ordenado
- Basura clasificada
- Disposición final adecuada de los desechos bioinfecciosos.
- Recepción de insumos de limpieza
- Kardex actualizado
- Resúmenes bimensuales actualizados y entregados
- Adecuado abastecimiento de insumos

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual del establecimiento
- Reglamento Interno de Fosalud.
- Manual de funciones de las Unidades Móviles
- Lineamientos técnicos relacionados a la bioseguridad y salud ocupacional
- Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
- Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	Indispensable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de desechos bioinfecciosos	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ordenanza o Auxiliar de Servicio	No Requiere

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a del Programa Hábitos Saludables	Código 1.8.4_1
---------------------------	--	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Técnica	1.8
Unidad Inmediata:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico	1.8_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Médico/a CPTA	Brindar atención médica integral, con enfoque biopsicosocial, a través de actividades de detección, consejería, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de usuarios de drogas, así como de actividades preventivas en la población en general, con base a las mejores prácticas y los lineamientos internacionales para pacientes adeptos, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.	1.8.4.1_1

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración de Políticas de Salud y de Planes Nacionales Estratégicos de Salud, a través de talleres de diseño y validación, para el Control de la Demanda y Oferta de Sustancias Psicoactivas, Salud Mental y las Enfermedades No Transmisibles.
- Realizar Plan Estratégico, Planes Anuales Operativos y Planes de Acción, a través de talleres participativos, a nivel técnico y operativo orientados a facilitar la gestión y ejecución del Programa Hábitos Saludables.
- Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas la creación de alianzas o coaliciones de cooperación, a través de reuniones y sesiones de coordinación interinstitucional, para implementar acciones específicas de control de la oferta y demanda de sustancias psicoactivas.
- Promover en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Capacitación y desarrollo de competencias del personal profesional y técnico para mejorar la calidad en los procesos de atención en salud de la población.

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley y Reglamento del FOSALUD
- Ley y reglamento para el control del tabaco.
- Convenio marco para el control del tabaco de la OMS.
- Ley reguladora de la producción y comercialización del alcohol y de las bebidas alcohólicas.
- Código de Salud.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Estrategias globales y regionales en materia de alcohol y tabaco.
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo de Sistemas y Servicios de Salud	Indispensable
Formulación de políticas y estrategias de salud.	
Metodología de Investigación.	
Planeación estratégica en salud.	
Epidemiología básica.	Deseable
Manejo de paquetes informáticos	
Planes de abogacía e incidencia política.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinación de programas de salud	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Médico/a CPTA	Código 1.8.4.1_1
---------------------------	----------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Unidad Inmediata:	Centro de Prevención y Tratamiento de Adicciones	1.8.4.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a del Programa Hábitos Saludables	1.8.4_1

- Misión

Brindar atención médica integral, con enfoque biopsicosocial, a través de actividades de detección, consejería, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de usuarios de drogas, así como de actividades preventivas en la población en general, con base a las mejores prácticas y los lineamientos internacionales para pacientes adeptos, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Enfermero/a CPTA	Brindar atenciones de enfermería con enfoque biopsicosocial, a través de actividades de detección, consejería, seguimiento, y procedimientos selectivos y continuos de enfermería antes y durante el desarrollo de planes terapéuticos en usuarios de drogas, así como de actividades preventivas en la población en general, cumpliendo con los lineamientos y normas de atención para el tratamiento de adicciones, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.	1.8.4.1_2
Psicólogo/a CPTA	Brindar atención psicológica integral, con enfoque biopsicosocial, a través de actividades de detección, consejería, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de usuarios de drogas y familiares de pacientes, así como de actividades preventivas en la población en general, de acuerdo a la normativa establecida para la prevención y tratamiento de la dependencia a sustancias psicoactivas con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.	1.8.4.1_3

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Trabajador/a Social	Brindar evaluación social integral con enfoque biopsicosocial a usuarios de drogas aspirantes a tratamiento y rehabilitación, a través de actividades de detección, consejería, y efectuar rescate de pacientes que han abandonado plan de terapéutico por medio de actividades de seguimiento, así como de actividades preventivas en la población en general, en cumplimiento de lineamientos y normas de atención para el tratamiento adecuado con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.	1.8.4.1_4
---------------------	--	-----------

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Planes de Acción Específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud del Centro de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA).
- Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
- Atender a los usuarios nuevos que acuden al CPTA, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
- Realizar la historia clínica de los pacientes nuevos a partir de los datos recogidos de la entrevista o evaluación clínica global del paciente en sus dimensiones biológica, psicológica y social, y que corresponden a su perfil profesional.
- Elaborar el Plan Terapéutico para el tratamiento del paciente, en base al examen físico, pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción, exámenes complementarios, y tomando en cuenta las opiniones del equipo del Centro o Unidad
- Garantizar la atención continua del paciente a través de indicaciones de internación, interconsultas, alta y referencia según la normativa del CPTA.
- Prescribir medicamentos, a través de recetas, que requiera el paciente para su tratamiento.
- Dar seguimiento a los pacientes, a través de consulta médica, anotando los datos sobre su evolución en el expediente clínico, prescribir, firmar referencias, altas y certificados.
- Participar en la terapia grupal a través de sesiones con pacientes que han sido derivados a tratamiento y rehabilitación.
- Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
- Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación del CPTA a través de reuniones clínicas-administrativas con el personal multidisciplinario.
- Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de pacientes en cese, rehabilitados del consumo de SPA o con reducción de daños por el consumo de los mismos, bajo un manejo con enfoque biopsicosocial.
- Registro de actividades de sensibilización a personal de salud.
- Material educativo elaborado para campañas de prevención universal y actividades de vocería institucional masivas para promover estilos de vida saludables y la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
- Plan Anual de actividades de la unidad.

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley para el control de tabaco de El Salvador Convenio marco de la OMS para el control de tabaco
- Ley de creación del FOSALUD
- Normativa de la comisión nacional antidrogas para la atención a personas adictas
- Lineamientos de centros de prevención y tratamiento de adicciones
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Operador socio terapeuta en adicciones	Indispensable
Manejo de pacientes tabaquistas	Deseable
Vocería institucional	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Médico consultante	De 1 a 2 años
Ejecución de planes de prevención	Hasta un año

- Otros aspectos

Inscripción, carné y anualidad de la junta de vigilancia de la profesión médica vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Enfermero/a CPTA	Código 1.8.4.1_2
---------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Unidad Inmediata:	Centro de Prevención y Tratamiento de Adicciones	1.8.4.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CPTA	1.8.4.1_1

- Misión



Brindar atenciones de enfermería con enfoque biopsicosocial, a través de actividades de detección, consejería, seguimiento, y procedimientos selectivos y continuos de enfermería antes y durante el desarrollo de planes terapéuticos en usuarios de drogas, así como de actividades preventivas en la población en general, cumpliendo con los lineamientos y normas de atención para el tratamiento de adicciones, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Planes de Acción Específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud del Centro de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA).
- Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
- Atender a los usuarios nuevos que acuden al CPTA, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
- Registrar en el expediente clínico la temperatura, pulso, respiración, presión arterial, peso, talla e IMC, a través de la toma de signos vitales de los pacientes.
- Participar en el Plan Terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del desarrollo de actividades de enfermería y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
- Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
- Participar y dar seguimiento a los rescates domiciliarios de pacientes que han abandonado su tratamiento, a través de visitas domiciliarias, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud del equipo multidisciplinario.
- Dar seguimiento a los pacientes, a través de notas de enfermería sobre la atención brindada en el expediente clínico.
- Elaborar el plan de educación a usuarios y pacientes del Centro/Unidad, y solicitar colaboración del equipo multidisciplinario para su ejecución.
- Llevar control de la dotación, consumo, uso y estado de medicamentos, insumos, materiales, tecnología y

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

mobiliario del CPTA, mediante actividades de registro, Kardex e inventarios.

- Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
- Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación del CPTA a través de reuniones clínicas-administrativas con el personal multidisciplinario.
- Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro mensual de consultas actualizado.
- Kardex y tabulador de medicamentos actualizado.
- Programa de realización de consejería y terapia grupal.
- Registro de atenciones brindadas.
- Investigaciones realizadas.

2) Marco de referencia para la actuación

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



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ENFERMERIA	Indispensable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Atención y prevención de adicciones	Deseable
Conducción de terapia grupal	
Diplomado en operador socio terapeuta	
Lenguaje de señas salvadoreño	



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Enfermera/o de atención primaria en salud	Hasta un año

- Otros aspectos

- Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente
- Pago de anualidad de la (JVPE)

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Psicólogo/a CPTA	Código 1.8.4.1_3
---------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Unidad Inmediata:	Centro de Prevención y Tratamiento de Adicciones	1.8.4.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CPTA	1.8.4.1_1

- Misión

Brindar atención psicológica integral, con enfoque biopsicosocial, a través de actividades de detección, consejería, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de usuarios de drogas y familiares de pacientes, así como de actividades preventivas en la población en general, de acuerdo a la normativa establecida para la prevención y tratamiento de la dependencia a sustancias psicoactivas con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Planes de Acción Específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud del Centro de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA).
- Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
- Atender a los usuarios nuevos que acuden al CPTA, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
- Realizar la historia clínica de los pacientes nuevos a partir de los datos recogidos de la entrevista o evaluación clínica global del paciente en sus dimensiones biológica, psicológica y social, y que corresponden a su perfil profesional.
- Elaborar el Plan Terapéutico para el tratamiento del paciente, en base al examen mental, pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción, así como el llenado de pruebas psicométricas complementarias para evaluar fenómenos psicológicos, conductuales y relacionales que inciden en el proceso adictivo, tomando en cuenta las opiniones del equipo.
- Realizar las psicoterapias individuales, de pareja y familiar, y organizar la terapia grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
- Participar y dar seguimiento a los rescates domiciliarios de pacientes que han abandonado su tratamiento, a través de visitas domiciliarias, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud del equipo multidisciplinario.
- Dar seguimiento a los pacientes, a través de la atención psicológica, anotando los datos sobre su

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

evolución en el expediente clínico.

- Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
- Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación del CPTA a través de reuniones clínicas-administrativas con el personal multidisciplinario.
- Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas
- Informes de terapia grupal con cambio cognitivo conductual para la rehabilitación de dependencia a sustancias psicoactivas realizadas
- Reportes de actividades del centro de prevención y tratamiento de adicciones
- Programas de educación en la temática de adicciones logrando la sensibilización y prevención ante las mismas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de creación del Fosalud
- Ley de control de tabaco de El Salvador
- Lineamientos del centro de prevención y tratamiento de adicciones
- Reglamento Interno de trabajo del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de aplicación de pruebas psicométricas	Indispensable
Operador socio terapeuta en adicciones	
Manejo de grupos de terapia grupal	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Atención a pacientes con dependencia a sustancias	De 1 a 2 años
Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en programas de prevención	Hasta un año
Trabajo comunitario	

- Otros aspectos

Inscrito, carné y anualidad de la Junta de Vigilancia de la profesión psicológica vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Trabajador/a Social	Código 1.8.4.1_4
---------------------------	----------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Unidad Inmediata:	Centro de Prevención y Tratamiento de Adicciones	1.8.4.1
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CPTA	1.8.4.1_1

- Misión



Brindar evaluación social integral con enfoque biopsicosocial a usuarios de drogas aspirantes a tratamiento y rehabilitación, a través de actividades de detección, consejería, y efectuar rescate de pacientes que han abandonado plan de terapéutico por medio de actividades de seguimiento, así como de actividades preventivas en la población en general, en cumplimiento de lineamientos y normas de atención para el tratamiento adecuado con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Planes de Acción Específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud del Centro de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA).
- Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
- Atender a los usuarios nuevos que acuden al CPTA, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
- Realizar la evaluación social, económica y legal de los/las pacientes nuevos, así como pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción.
- Participar en el Plan Terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del fortalecimiento de los apoyos sociales en los pacientes, y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
- Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
- Efectuar rescates domiciliarios de pacientes que han abandonado su tratamiento, a través de llamadas telefónicas, telegramas o visitas domiciliarias, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud del equipo multidisciplinario.
- Dar seguimiento a los pacientes, a través de la evaluación social, anotando los datos sobre su evolución en el expediente clínico.
- Mantener el directorio y la conexión con instituciones de salud y bienestar social, mediante actividades sistemáticas de actualización.
- Llevar control de referencias (recibidas y enviadas) e interconsultas, mediante actividades de registro, y brindar información sobre tratamiento y rehabilitación a familiares y entidades de justicia cuando estos lo soliciten.
- Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.

- Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación de la Unidad de Detoxificación a través de reuniones clínicas administrativas con el personal multidisciplinario.
- Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evaluaciones sociales brindadas
- Hojas de seguimiento completadas
- Hojas de seguimiento de llamadas telefónicas actualizada
- Tabulador diario completo
- Tabulador mensual completo

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Protocolo de atención de trabajo social en el proceso de cesación de adicciones en CPTA
- Plan Operativo Anual
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre el control de adicciones	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Trabajador social	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Inscripción en Junta de Vigilancia, carné y anualidad vigente

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Psicólogo/a hospital psiquiátrico	Código 1.8.4.2_2
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Unidad Inmediata:	Hospital Nacional Psiquiátrico	1.8.4.2
Puesto Superior Inmediato:	Psiquiatra de Hospital Psiquiátrico	1.8.4.2_1

- Misión



Brindar evaluación social integral con enfoque biopsicosocial a usuarios de drogas en tratamiento y rehabilitación, a través de actividades de detección, consejería, y efectuar rescate de pacientes que han abandonado plan de terapéutico a través de actividades de seguimiento, cumpliendo los protocolos vigentes, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de recuperación de la salud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Planes de Acción Específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud de la Unidad de Detoxificación.
- Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
- Atender a los usuarios nuevos que ingresan a la Unidad, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento.
- Realizar la evaluación social, económica y legal de los/las pacientes ingresados, así como pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción.
- Participar en el Plan Terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del fortalecimiento de los apoyos sociales en los pacientes, y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
- Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
- Efectuar rescates domiciliarios de pacientes que han abandonado su tratamiento, a través de llamadas telefónicas, telegramas o visitas domiciliarias, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud del equipo multidisciplinario.
- Dar seguimiento a los pacientes, a través de la evaluación social, anotando los datos sobre su evolución en el expediente clínico.
- Mantener el directorio y la conexión con instituciones de salud y bienestar social, mediante actividades sistemáticas de actualización.
- Llevar control de referencias (recibidas y enviadas) e interconsultas, mediante actividades de registro, y brindar información sobre tratamiento y rehabilitación a familiares y entidades de justicia cuando estos lo soliciten.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
- Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación de la Unidad de Detoxificación a través de reuniones clínicas-administrativas con el personal multidisciplinario.
- Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Registro de pacientes con una mejoría en salud mental del hospital psiquiátrico.
- Informe de pacientes reinsertados a la comunidad con autonomía personal, laboral, y educativa.
- Programación mensual de atenciones brindadas.
- Registro de referencias coordinadas hacia otros establecimientos de salud

2) Marco de referencia para la actuación

- Clasificación internacional de enfermedades.
- Norma de atención integral en salud mental
- Protocolo de pacientes con enfermedades mentales crónicas MINSAL
- Política nacional de salud mental
- Convención internacional de los derechos humanos.
- Reglamento interno de trabajo del FOSALUD
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Cursos de formación docente	Deseable
Manejo de paquetes informativos	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia de atención clínica terapéutica	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Junta de vigilancia de la profesión psicológica

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Enfermera/o Hospital psiquiátrico	Código 1.8.4.2_3
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Unidad Inmediata:	Hospital Nacional Psiquiátrico	1.8.4.2
Puesto Superior Inmediato:	Psiquiatra de Hospital Psiquiátrico	1.8.4.2_1

- Misión

Brindar atenciones de enfermería con enfoque biopsicosocial, a través de actividades de consejería, seguimiento, y procedimientos selectivos y continuos de enfermería antes y durante el desarrollo de planes terapéuticos en usuarios de drogas, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de recuperación de la salud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Planes de Acción Específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud de la Unidad de Detoxificación.
- Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
- Registrar en el expediente clínico la temperatura, pulso, respiración, presión arterial, peso, talla e IMC, a través de la toma de signos vitales de los pacientes.
- Participar en el Plan Terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del desarrollo de actividades de enfermería y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
- Brindar cuidados de enfermería a pacientes de bajo, mediano y alto riesgo a través de atenciones en área de emergencia o ingresados.
- Asistir a paciente que es trasladado que es trasladado en ambulancias a otros establecimiento públicos o privados para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
- Recibir y entregar turno a través de los procedimientos establecidos para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los pacientes ingresados, dotación de medicamentos, insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de tratamiento.
- Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
- Dar seguimiento a los pacientes, a través de notas de enfermería sobre la atención brindada en el expediente clínico.
- Elaborar el plan de educación a usuarios y pacientes de la Unidad de Detoxificación, y solicitar colaboración del equipo multidisciplinario para su ejecución.
- Llevar control de la dotación, consumo, uso y estado de medicamentos, insumos, materiales, tecnología

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

y mobiliario de la Unidad de Detoxificación, mediante actividades de registro, Kardex e inventarios.

- Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
- Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación de la Unidad de Detoxificación a través de reuniones clínicas-administrativas con el personal multidisciplinario.
- Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
- Cuidados de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
- Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a tercer nivel de atención o atención en servicios de apoyo privado.
- Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
- Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivos.
- Registro del desarrollo de la estrategia de información, educación y comunicación efectiva.
- Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
- Equipo médico en óptimas condiciones.
- Registro de turnos de coordinación y toma de decisiones efectivas en la continuidad del cuidado de enfermería.
- Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
- Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
- Investigaciones operativas ejecutadas.

2) Marco de referencia para la actuación

- Legislación en Salud Nacional e Internacional.
- Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
- Reglamento Interno del FOSALUD
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN ENFERMERIA	Indispensable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ENFERMERIA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y Gerencia en Salud	Deseable
Epidemiología básica	
Paquetes informáticos	
Trabajo en equipo	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Enfermera/o en otros establecimientos de salud	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente,
- Pago de anualidad de la (JVPE),
- Proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, amabilidad, capacidad de escuchar y resolver conflictos, deseos de superación.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Trabajador/a social de Hospital	Código 1.8.4.2_4
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Programa de Hábitos Saludables	1.8.4
Unidad Inmediata:	Hospital Nacional Psiquiátrico	1.8.4.2
Puesto Superior Inmediato:	Psiquiatra de Hospital Psiquiátrico	1.8.4.2_1

- Misión

Participar en actividades psicosociales del Hospital, y en el control de pacientes adictos a través de evaluación social, entrevista y charlas, en cumplimiento de lineamientos y normas de atención para el tratamiento de los adictos y su entorno, con la finalidad de rehabilitar al paciente y evitar a futuro enfermedades a consecuencia del consumo de drogas.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Planes de Acción Específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud de la Unidad de Detoxificación.
- Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
- Atender a los usuarios nuevos que ingresan a la Unidad, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento.
- Realizar la evaluación social, económica y legal de los/las pacientes ingresadas, así como pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción.
- Participar en el Plan Terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del fortalecimiento de los apoyos sociales en los pacientes, y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
- Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
- Efectuar rescates domiciliarios de pacientes que han abandonado su tratamiento, a través de llamadas telefónicas, telegramas o visitas domiciliarias, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud del equipo multidisciplinario.
- Dar seguimiento a los pacientes, a través de la evaluación social, anotando los datos sobre su evolución en el expediente clínico.
- Mantener el directorio y la conexión con instituciones de salud y bienestar social, mediante actividades sistemáticas de actualización.
- Llevar control de referencias (recibidas y enviadas) e interconsultas, mediante actividades de registro, y brindar información sobre tratamiento y rehabilitación a familiares y entidades de justicia cuando estos lo soliciten.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
- Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación de la Unidad de Detoxificación a través de reuniones clínicas administrativas con el personal multidisciplinario.
- Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Evaluaciones sociales brindadas
- Hojas de seguimiento completadas
- Hojas de seguimiento de monitoreo de pacientes actualizada
- Tabulador diario completo
- Tabulador mensual completo

2) Marco de referencia para la actuación

- Reglamento interno de trabajo de Fosalud
- Protocolo de atención de trabajo social en tercer nivel de atención en Salud
- Plan Operativo Anual
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre el control de adicciones	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Trabajador social en área comunitaria	De 1 a 2 años

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Analista Digitador	Código
		1.8.5.1_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5
Unidad Inmediata:	Departamento de Procesamiento de Datos Institucionales	1.8.5.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Registro de Producciones Estadísticas en Salud	1.8.5.1_1

- Misión



Garantizar el procesamiento y disponibilidad de información en salud generada por el personal en el primer nivel de atención y en los diferentes Sistemas de Información Estadística, asegurando a través de monitoreos en el nivel local el debido registro en las fuentes de información, en base al cumplimiento de normas, manuales e instructivos, con la finalidad de contar con datos estadísticos de forma oportuna y confiables que contribuyan a la toma de decisiones.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Digitador/a Estadístico	Realizar el procesamiento de la información estadística alimentando el Sistema de Morbimortalidad, validando previamente la calidad de los datos, cumpliendo normas en el llenado de la documentación y la codificación de enfermedades conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Fosalud, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.	1.8.5.1_3

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA), realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Recibir documentos estadísticos (registros de consulta médica y odontológica, tabuladores, reportes epidemiológicos, otros) a través de entregas coordinadas con el personal operativo, con el fin de contar con información de manera oportuna previo a su sistematización.
- Ingresar Tabuladores Diarios de Actividades, Tabulador de Vacunas, Reportes Epidemiológicos, Formularios de Notificación Individual, Registros de Consulta Médica, Odontológica y Otros, digitando los datos en los periodos previamente establecidos, para que se disponga de información oportuna en la generación de informes.
- Validar los datos ingresados, a través de monitoreo periódicos a los sistemas de información estadística (SIMMOW; VIGEPES, SEPS, VACUNAS, VIGEPES DESASTRES), para analizar los datos y que estos cumplan con la calidad correspondiente posterior a su ingreso.
- Elaborar informes estadísticos, analizando las diferentes variables sujetas a evaluación, lo que permitirá facilitar la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Supervisar, orientar y evaluar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo, comparando la información entre sistemas y fuentes primarias y así identificar las limitantes que se presentan en el momento de ingresar los datos para buscar soluciones viables que permitan reducir el margen de error y contar con información de calidad.
- Realizar supervisiones al nivel local, evaluando el cumplimiento de la Norma Técnica para los Departamentos de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED), Instructivo del llenado del Tabulador Diario de Actividades y Registro de Consulta, con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos del personal para un mejor desempeño de las funciones relacionadas al área.
- Participar en actividades con el área de estadística del Fosalud, Gerencia Técnica, Gerencia Talento Humano y MINSAL, coordinando evaluaciones, capacitaciones, cambios de formularios, etc. Con el objetivo de trabajar con base a objetivos institucionales.
- Brindar apoyo a la Gerencia de Talento Humano (GTH) en la recepción y validación de documentos en formato digital y físico (registros de asistencia, turnos adicionales, misiones oficiales, justificaciones, etc.) mensualmente, verificando que se cumplan los requisitos establecidos, permitiendo al personal del nivel local la entrega oportuna de dichos documentos, para su posterior envío a la GTH
- Enviar mensualmente en físico y digital los documentos recibidos: registros de asistencia, turnos adicionales, misiones oficiales, justificaciones, etc. previo escaneo de los mismos, con la finalidad que los mismos sean procesados por parte de la Unidad de Compensaciones de la GTH de manera oportuna.
- Realizar evaluaciones de desempeño a personal, completando el formulario respectivo y realizando una entrevista de consenso con el evaluado sobre los resultados de la evaluación para retroalimentar el desempeño mostrado en el año y si es necesario establecer acuerdos de puntos de mejora.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Sistemas de información estadística: SIMMOW; VIGEPES, SEPS, VACUNAS, VIGEPES DESASTRES actualizados
- Información estadística veraz y oportuna que garantice la toma de decisiones
- Personal del Fosalud satisfecho con el acercamiento de los servicios de recepción y procesamiento de documentos para la gestión administrativa de la GTH
- Documentos de gestión administrativa de la GTH resguardados y envidados eficientemente.
- Personal capacitado en el manejo de normativa técnica para el mejor desempeño de sus funciones

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Instructivo del Registro Diario de Consulta y Atenciones Preventivas
- Norma Técnica para el Departamento de Estadística y Documentos Médicos de Primer Nivel de Atención (ESDOMED)
- Manual de Instrucciones de Tabulador Diario de Actividades
- Instructivo del Tabulador Diario de Vacunación Humana y Animal
- Instructivo de Vigilancia Epidemiológica
- Instructivo del Registro Diario de Consulta Odontológica
- Guía de Monitoreo de Fuentes Primarias de Información, Sistemas Estadísticos y Áreas de ESDOMED
- Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE -10)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

2)



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

3) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
Habilidad numérica, capacidad de análisis, capacidad para la elaboración de informes estadísticos, conocimiento de normativas en salud pública.	Deseable
Software ofimática a nivel intermedio y utilización de tecnologías web.	



4) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar Administrativo	De 1 a 2 años
Auxiliar de Estadística	
Digitador	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Otros aspectos

- Disponibilidad de trabajo en horario no hábil.
- Facilidad de aprendizaje.
- Responsable, Proactivo y con iniciativa propia.
- Toma de decisiones

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Digitador/a Estadístico	Código
		1.8.5.1_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5
Unidad Inmediata:	Departamento de Procesamiento de Datos Institucionales	1.8.5.1
Puesto Superior Inmediato:	Analista Digitador	1.8.5.1_2

- Misión

Realizar el procesamiento de la información estadística alimentando el Sistema de Morbi-mortalidad, validando previamente la calidad de los datos, cumpliendo normas en el llenado de la documentación y la codificación de enfermedades conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Fosalud, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA), realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Revisar y validar los registros de consulta médica y odontológica, verificando el correcto llenado de la documentación, garantizando la calidad en el ingreso de la información.
- Realizar el ingreso de los registros de consultas, alimentando el sistema de información estadístico, con el propósito de mantener datos actualizados.
- Verificar la correcta codificación de los diagnósticos de los registros de consultas, revisando conforme a las normas de clasificación de enfermedades CIE-10, con el objetivo de tener una correcta interpretación de la información a ingresar.
- Monitorear la calidad de la información digitada en el Sistema de Morbimortalidad, verificando en la aplicación web cada uno de los rubros contenidos en el registro diario de consultas médicas, con la finalidad de minimizar errores en el sistema.
- Preparar y clasificar los registros de consultas digitados y elaborar bitácora de entrega, ordenando los registros de cada Unidad Comunitaria de Salud Familiar (UCSF) por semana epidemiológica, con el objetivo de resguardar de forma adecuada y segura en los registros presentados por los establecimientos de salud.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Resultados principales

- Gestión operativa basada en el Plan Operativo Anual POA y Planes de Trabajo con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Información ingresada con garantía de contenido veraz y oportuno
- Información estadística actualizada
- Errores en el sistema minimizados
- Resguardo adecuado y seguro de registros de consulta de los establecimientos de salud

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Instructivo del Registro Diario de Consulta y Atenciones Preventivas
- Instructivo del Registro Diario de Consulta Odontológica
- Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10
- Manual de Instrucciones de Tabulador Diario de Actividades
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Software ofimática a nivel intermedio y utilización de tecnologías web.	Indispensable
Manejo de Sistema de Morbimortalidad SIMMOW.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Digitador	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Encargado/a de Costos	Código 1.8.5.2_1
---------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5
Unidad Inmediata:	Departamento de Costos	1.8.5.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Digitador/a de Costos	Sistematizar información de la inversión y producción institucional, descargando, analizando, revisando, consolidando y procesando la información requerida, de conformidad al manual de Procedimientos de Costos, con el fin de obtener los costos directos e indirectos de cada servicio brindado en los establecimientos de Fosalud	1.8.5.2_2

- Funciones básicas

- Distribuir la carga laboral a los colaboradores de costos asignándoles una programación para actualizar el sistema de Costos de manera oportuna.
- Solicitar a Unidades, Gerencias y establecimientos de salud la información requerida, verificando que sea entregada en el tiempo establecido para entregarla de manera oportuna a los colaboradores de costos.
- Consolidar reportes de cada establecimiento de salud configurado en el sistema de costos para la elaboración de informes.
- Elaborar informes analíticos de manera oportuna sobre los costos institucionales mediante la consolidación de información para la toma de decisiones Gerenciales y de Dirección
- Elaborar y dar seguimiento al POA, presentando los avances mensuales y trimestrales para supervisión y control de Unidad de Planificación.
- Elaborar informes mensuales a Gerencia Financiera detallando lo realizado durante el mes a reportar para conocimiento del Gerente.
- Ingreso de Información de establecimientos de diferente configuración, digitándolos en el sistema de costos para su análisis cualitativos-comparativos sobre los costos de los programas de salud.
- Entrega oportuna de la información solicitada relacionada a costos, elaborando informes para ser analizados.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Sistema de Costos Actualizado
- Informes de Costos actualizados
- POA actualizado
- Informes mensuales por servicio.
- Información de costos por establecimiento de salud mensual presentados

2) Marco de referencia para la actuación

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



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Análisis de información	Indispensable
Dominio de paquete de office	
Contabilidad de Costos	Deseable
Redacción de informes	



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Sistema de costos

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador Financiero en el sector público	De 1 a 2 años
Auxiliar Administrativo	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Digitador/a de Costos	Código 1.8.5.2_2
---------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5
Unidad Inmediata:	Departamento de Costos	1.8.5.2
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Costos	1.8.5.2_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Recolectar y organizar la información de producción (consultas, atenciones, pacientes atendidos, procedimientos) e inversión institucional (consultas y gastos), ingresando a los diferentes sistemas internos (Planilla de personal, Sistema de odontología, Sistema de consumo y abastecimiento de medicamentos y sistema de combustible) y externos (SIMMOW, SEPS, VACUNAS Y SINAB) así como también los informes entregados por cada dependencia, con el fin de obtener datos reales para su clasificación.
- Analizar la información de cada servicio brindado por la institución, verificando que los datos sean lógicos de acuerdo a cada establecimiento, con el objeto de preparar reportes de inconsistencias y notificarlos a las unidades correspondientes.
- Consolidar información recolectada generando matrices con datos específicos, para el llenado correcto de formularios por cada rubro (mano de obra, suministros, gastos generales y producción distribuida).
- Sistematizar datos, distribuyendo la información previamente consolidada de las 159 UCSF, SEM, CAE, Establecimientos con personal materno infantil, Banco de leche, CIAMIN y Móviles, con la finalidad de migrarlas al sistema de Costos.
- Realizar Ingreso de datos y revisión en el sistema de Costos, llenando manualmente cuadros específicos y verificando que los datos estén en el lugar correspondiente, para proceder a generar reportes y descarga de cuadros gerenciales.
- Descargar cuadros gerenciales, ingresando en el sistema de costos, seleccionando los establecimientos y periodos específicos, para generar reportes de acuerdo a los requerimientos.
- Presentar informes de avances en el ingreso de datos, así como de inconsistencias encontradas en la información, de manera mensual, para incluir dicha información en el informe de la Unidad de Costos.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

planes y objetivos institucionales.

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

- **Perfil de contratación**

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER EN INFORMATICA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Análisis de información	Indispensable
Manejo de paquete de computación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Digitador	Hasta un año

- **Otros aspectos**

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Digitador/a de Costos	Código 1.8.5.2_2
---------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5
Unidad Inmediata:	Departamento de Costos	1.8.5.2
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Costos	1.8.5.2_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Recolectar y organizar la información de producción (consultas, atenciones, pacientes atendidos, procedimientos) e inversión institucional (consultas y gastos), ingresando a los diferentes sistemas internos (Planilla de personal, Sistema de odontología, Sistema de consumo y abastecimiento de medicamentos y sistema de combustible) y externos (SIMMOW, SEPS, VACUNAS Y SINAB) así como también los informes entregados por cada dependencia, con el fin de obtener datos reales para su clasificación.
- Analizar la información de cada servicio brindado por la institución, verificando que los datos sean lógicos de acuerdo a cada establecimiento, con el objeto de preparar reportes de inconsistencias y notificarlos a las unidades correspondientes.
- Consolidar información recolectada generando matrices con datos específicos, para el llenado correcto de formularios por cada rubro (mano de obra, suministros, gastos generales y producción distribuida).
- Sistematizar datos, distribuyendo la información previamente consolidada de las 159 UCSF, SEM, CAE, Establecimientos con personal materno infantil, Banco de leche, CIAMIN y Móviles, con la finalidad de migrarlas al sistema de Costos.
- Realizar Ingreso de datos y revisión en el sistema de Costos, llenando manualmente cuadros específicos y verificando que los datos estén en el lugar correspondiente, para proceder a generar reportes y descarga de cuadros gerenciales.
- Descargar cuadros gerenciales, ingresando en el sistema de costos, seleccionando los establecimientos y periodos específicos, para generar reportes de acuerdo a los requerimientos.
- Presentar informes de avances en el ingreso de datos, así como de inconsistencias encontradas en la información, de manera mensual, para incluir dicha información en el informe de la Unidad de Costos.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER EN INFORMATICA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Análisis de información	Indispensable
Manejo de paquete de computación	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Digitador	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente de Investigación Científica	Código 1.8.5.3_1
---------------------------	--	-----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5
Unidad Inmediata:	Departamento de Planificación Operativa	1.8.5.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Estadística, Costos y Planificación	1.8.5_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Curso en metodología de la investigación, con investigaciones con metodología aplicada realizadas por personal capacitado en el curso.
- Aula virtual con cursos implementados
- Reuniones de sala situacional (presentaciones en Power Point, memorias, actas, agendas)
- Informes de producción de los diferentes programas Normativas impresas
- Informes de sistematización de actividades

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA SALUD	Indispensable
		DOCTOR EN MEDICINA	Deseable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Indispensable
		MAESTRIA EN METODOS Y TECNICAS PARA LA INVESTIGACION SOCIAL	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Microsoft: Word, Excel, Power Point	Indispensable
Manejo de programas estadísticos: Epiinfo, SPSS	
Curso de técnicas de redacción	Deseable
Manejo de plataforma Moodle	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asesora de investigaciones	De 1 a 2 años
Experiencia en análisis estadístico	
Puestos similares	Hasta un año

- Otros aspectos

Liderazgo, Manejo de personal, manejo de conflicto

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Gerente de Talento Humano	Código 1.9_1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

Planificar, coordinar y gestionar el Talento Humano institucional mediante la supervisión de cada uno de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensaciones y beneficios, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño, evaluación de clima organizacional, etc. según la normativa gubernamental aplicable, para la consecución de los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).

- Supervisión inmediata



Puesto	Misión	Código
Jefe/a de Unidad de Compensaciones	Coordinar la gestión de remuneraciones salariales, prestaciones, beneficios, pagos adicionales debido a coberturas de personal y procesos administrativos en materia de permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turnos, registro y control de asistencia, apoyo de movimientos de personal; revisando, analizando, clasificando la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las prestaciones laborales, así como la continuidad de los servicios de salud que brinda la institución.	1.9.1_1
Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias	Gestionar procesos concernientes a la capacitación, formación y evaluación de desempeño del personal, a través de la coordinación inter e intra institucionales con responsables de capacitación a nivel gubernamental, facilitadores/as, empresas o instituciones formadoras, y realizando la formulación de propuestas metodológicas de evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa institucional vigente con el propósito de contribuir a consecución de los objetivos estratégicos institucionales en materia de desarrollo de la gestión del Talento Humano del Fosalud.	1.9.2_1
Puesto	Misión	Código

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación	Coordinar la gestión de los procesos de dotación y las acciones de personal, monitoreando y controlando cada etapa de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, según lo establecido en las políticas, procedimientos y lineamientos vigentes de la Gerencia de Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.	1.9.3_1
Secretaria de Gerencia de Talento Humano	Recepcionar, registrar y trasladar los documentos de la Gerencia de Talento Humano, detallando procedencia y correlativos, y asistir a la gerencia cumpliendo con las actividades delegadas por la jefatura guardando la confidencialidad de cada uno de estos, siguiendo los lineamientos gerenciales e institucionales aplicables para llevar un control adecuado de la documentación y actividades a realizar.	1.9_2
Jefe de Planilla	Elaborar y asesorar en lo relacionado a la nómina de salarios y remuneraciones del personal, analizando documentación y procesos aplicables a planilla salarial según normativa laboral vigente para que la gestión de pagos de salarios se desarrolle con oportunidad y transparencia.	1.9_3
Colaborador/a de Recursos Humanos	Brindar apoyo estratégico en materia de Recursos Humanos en temas relacionados a la contratación, retención, rotación, acciones disciplinarias, solución de problemas laborales y demás actividades que involucren el talento humano, gestionando los distintos procesos con los responsables de las áreas asignadas, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Talento Humano, así como de las leyes laborales y regulaciones nacionales, con el fin de alinear criterios y políticas generales en función de las necesidades específicas de los procesos, orientados a los objetivos estratégicos de la institución.	1.9_4



- Funciones básicas

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.

- Administrar al Talento Humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
- Desarrollar la gestión institucional del Talento Humano y el soporte tecnológico implementando una labor eficiente e innovadora, para garantizar el compromiso, la efectividad y la orientación al usuario/a, y así como lograr una mayor productividad en el trabajo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran la gestión del Talento Humano (reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, traslados, promoción, administración del personal, salarios, bienestar social y laboral, gestión del desempeño, desarrollo de competencias y relaciones laborales etc. asesorando y facilitando métodos que permitan una interacción eficiente y eficaz de dichos procesos, para brindar un mejor servicio a los usuarios/as internos/as de la gerencia que contribuyan a ofrecer una mejor atención en salud a la población.
- Velar porque se implementen y actualicen los diferentes Sistemas de Información de Talento Humano Institucional como el Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH), Sistema de Administración de Talento Humano SATH y Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT) entre otros, supervisando que se mantenga actualizada la información crítica de los registros y controles, tales como inventario del talento humano, sueldos, evaluación del desempeño, programación de vacaciones, descriptores y valuación de puestos de trabajo, programación de capacitaciones, registro de incapacidades, turnos adicionales y complementarios, gestión de casos laborales, con el propósito de contar con herramientas para la toma de decisiones.
- Garantizar el cumplimiento de los beneficios adicionales a la ley según lo establecido en el POA, verificando la adquisición oportuna, para ser entregados al personal que cumpla con los requerimientos establecidos según cada caso.
- Controlar el desarrollo y aplicación de los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Movimientos del Talento Humano, verificando y evaluando el acatamiento de la normativa establecida con la finalidad de cumplir con la dotación del personal (permanente y temporal) idóneo que brinde un servicio de salud de calidad según los objetivos del PEI.
- Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como retenciones a terceros (instituciones financieras y sociales) en concepto créditos, embargos, cuotas alimenticias, sindicales, etc. aportaciones institucionales y previsiones (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA, INSAFORP), pago de turnos adicionales y complementarios, verificando resumen de planilla para su aprobación final, con la finalidad de cumplir con la compensación del trabajo del personal permanente y temporal de la institución.
- Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitaciones Institucional, normalizando los esfuerzos de las diferentes gerencias y unidades organizativas del Fosalud, alineando sus resultados a los objetivos del PEI y preparar al Talento Humano para que desempeñe con excelencia las tareas específicas del puesto que ocupan.
- Dirigir la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño, formulando los lineamientos sobre la metodología a seguir para obtener una herramienta de evaluación acorde a la Gestión Institucional vigente del Talento Humano, con la finalidad de promover una mejora continua en el desempeño del personal administrativo y operativo que contribuya a alcanzar los objetivos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

estratégicos relacionados al abordaje con calidad y calidez de los servicios de salud que brinda el Fosalud.

- Dirigir la socialización de normativa laboral aplicable y realizar propuestas de actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) emitiendo lineamientos para la asesoría, control y difusión de los procedimientos con las gerencias, jefaturas y personal del Fosalud, con la finalidad de garantizar el acatamiento de la normativa institucional vigente y lograr que el personal desarrolle sus labores con diligencia.
- Supervisar la gestión del Clima Laboral y Seguridad Ocupacional, dirigiendo el proceso de la implementación y seguimiento de la herramienta para el diagnóstico del clima laboral institucional, que proporcione propuestas de acciones de mejora encaminadas a fortalecer un ambiente humano y físico saludable que influya en la satisfacción del personal y sea reflejado en la atención de los servicios de salud que se proporcionan.
- Asesorar a gerencias y jefaturas en cuanto a sus responsabilidades relativas a las políticas, procedimientos y normativa de la gestión del Talento Humano, manejo de conflictos, orientado los procesos a seguir según el caso que se presente para lograr una solución satisfactoria para el personal en consonancia con los objetivos institucionales.
- Participar en la negociación de asuntos laborales con grupos de trabajadores/as, sindicato o representantes, asesorando en materia de gestión del Talento Humano propiciando soluciones que faciliten acuerdos bilaterales para la satisfacción de la relación trabajador/patronal.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados
- Gestión del Talento Humano funcionando de acuerdo a POA
- Sistemas de Información del Talento Humano Institucional implementados y actualizados
- Beneficios adicionales de ley otorgados según plan
- Dotación oportuna de personal idóneo
- Compensación laboral aplicada de manera eficiente y eficaz
- Plan de Capacitación ejecutado según programación
- Evaluación del Desempleo anual ejecutada según programación
- RIT y normativa socializada según plan
- Acciones de mejora implementado de acuerdo a gestión de Clima Laboral y Seguridad Institucional
- Gerencias y Jefaturas gestionando el Talento Humano bajo su responsabilidad, según normativa aplicable

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de Recursos Humanos	Indispensable
Legislación Laboral	
Administración de Sueldos	Deseable
Marco Lógico	
Planes de Capacitación y Desarrollo	
Seguridad Ocupacional – Industrial	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Gerente de Recursos Humanos	De 1 a 2 años
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Secretaria de Gerencia de Talento Humano	Código 1.9_2
---------------------------	---	-------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano	1.9_1

- Misión



Recepcionar, registrar y trasladar los documentos de la Gerencia de Talento Humano, detallando procedencia y correlativos, y asistir a la gerencia cumpliendo con las actividades delegadas por la jefatura guardando la confidencialidad de cada uno de estos, siguiendo los lineamientos gerenciales e institucionales aplicables para llevar un control adecuado de la documentación y actividades a realizar.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Recepcionar y registrar la correspondencia de la gerencia a través de una tabla digital detallando individualmente cada documento, para llevar un control adecuado de cada uno.
- Clasificar la correspondencia siguiendo las indicaciones de la gerencia, para que esta sea trasladada en tiempo y forma a las diferentes unidades organizativas.
- Atender al público que solicite entrevista con el o la gerente, ya sea presencial o telefónicamente, con el fin de contribuir a una atención oportuna y de calidad.
- Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y de acuerdo a las necesidades de la gerencia, dando cumplimiento a lineamiento y normativa para garantizar la seguridad de la documentación.
- Asistir a la jefatura llevando el control de la agenda, gestionando transporte y salas de acuerdo al itinerario de reuniones con el fin de dar cumplimiento a la programación de horas y lugares.
- Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según las indicaciones brindadas por la gerencia con el objeto de contribuir a agilizar los procesos en la gerencia.
- Digitalizar documentación procedente de cada una de las áreas pertenecientes a la Gerencia de Talento Humano según las necesidades, con el fin de facilitar el acceso a la información.
- Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la gerencia por medio de registros electrónicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos.
- Registrar y gestionar la autorización de permisos sindicales, revisando que cumpla con los requisitos exigidos para cumplir con la normativa.
- Llevar el control del uso interno de las computadoras y el proyector y otros equipos asignados a la gerencia, a través de un libro de préstamos de los equipos para garantizar el resguardo adecuado.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Apoyar en la ejecución de actividades de la gerencia según indicaciones de la jefatura contribuyendo al logro de los objetivos gerenciales.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Cuadro de correspondencia actualizado.
- Correspondencia entregada oportunamente.
- Atención brindada con calidad.
- Archivos ordenados.
- Transporte y salas reservadas de acuerdo a programación de tiempo y lugar.
- Listado de números correlativos de documentos salientes actualizados.
- Registro de permisos sindicales.
- Libro de préstamo de equipos actualizados.
- Apoyos brindados oportunamente.

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Operativo Anual
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
- Leyes, manuales, reglamentos, lineamientos aplicables
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN HUMANIDADES	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
--	---------------



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Manejo de archivos	Indispensable
Paquetes informáticos nivel intermedio	
Técnicas de redacción	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Secretaria o asistente en sector público o privado	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe de Planilla	Código
		1.9_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano	1.9_1

- Misión



Elaborar y asesorar en lo relacionado a la nómina de salarios y remuneraciones del personal, analizando documentación y procesos aplicables a planilla salarial según normativa laboral vigente para que la gestión de pagos de salarios se desarrolle con oportunidad y transparencia.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Revisar los datos aportados por las Unidades de Compensaciones y Gestión del Talento Humano y Selección y Contratación de las gestiones administrativas tales como: permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turno, registro y control de asistencia, movimientos de personal, pagos adicionales debido a coberturas de personal, renunciaciones, traslados, promociones y nombramientos, verificando y registrado con la finalidad de cumplir el pago de salario del calendario establecido por la institución.
- Elaborar la planilla mensual de remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como retenciones a terceros (instituciones financieras y sociales) en concepto créditos, embargos, cuotas alimenticias, sindicales, etc. aportaciones institucionales y previsiones (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA, INSAFORP), verificando documentación, registros digitales y elaborando planilla de pago para autorización por parte de GTH a fin de garantizar al pago oportuno de salarios y pago establecidos por la ley.
- Coordinar, junto a Tesorería, la liquidación de los montos retenidos en concepto de préstamos, cuotas sociales, embargos, cuotas alimenticias, según Manual de Remuneraciones
- Coordinar actividades relacionadas con el trámite y pago de salarios del personal; Control de órdenes de descuentos; Emisión de constancias de salario; Elaboración, trámite y pago de planillas provisionales y de seguridad social.
- Elaboración de planillas provisionales; Coordinación con Corporativos y Agentes Provisionales en el manejo, depuración y actualización de los afiliados.
- Controlar y registrar la asistencia mensual según el tipo de personal y establecimientos de salud asignados, recibiendo los informes de asistencia y verificando el cumplimiento de su jornada laboral, para reportar el pago de salario del personal a cargo.
- Apoyar y asesorar en el proceso administrativo que conllevan permisos personales, licencias, cambios de turnos, incapacidades y turnos adicionales generados por el personal, gestionando de acuerdo a lineamientos y normativas vigentes la aprobación de los mismos, para proceder al registro y elaboración de informe para el pago de acuerdo a la resolución.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Atender las diferentes inquietudes y necesidades de los recursos ya sea personal o telefónicamente, utilizando como base a la respuesta los lineamientos establecidos, para que el personal actué se apegue en base a las normativas institucionales.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Pago oportuno de planilla de remuneraciones del personal

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Leyes laborales aplicables a servidores públicos	Indispensable
Manejo de paquete de datos Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado/a de planilla	De 1 a 2 años
Jefe de planillas	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Otros aspecto

		Código
Título del Puesto:	Colaborador/a de Recursos Humanos	1.9_4

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano	1.9_1

- Misión



Brindar apoyo estratégico en materia de Recursos Humanos en temas relacionados a la contratación, retención, rotación, acciones disciplinarias, solución de problemas laborales y demás actividades que involucren el talento humano, gestionando los distintos procesos con los responsables de las áreas asignadas, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Talento Humano, así como de las leyes laborales y regulaciones nacionales, con el fin de alinear criterios y políticas generales en función de las necesidades específicas de los procesos, orientados a los objetivos estratégicos de la institución.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Apoyar los procesos de reclutamiento, selección, dotación y movimientos de personal de la Institución, mediante la atracción de candidatos y evaluación de las características, con el fin de garantizar la satisfacción de la demanda de personal de acuerdo a las necesidades establecidas.
- Apoyar el proceso de Inducción del personal de nuevo ingreso, reforzando las normas establecidas en los Manuales y procedimientos de Talento Humano y el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito que este adquiera los conocimientos básicos necesarios para iniciar sus labores en el puesto de trabajo.
- Asesorar en los procesos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano al personal operativo, administrativo y sus correspondientes jefaturas, utilizando como base los lineamientos institucionales establecidos, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable vigente y el respeto a los derechos laborales.
- Divulgar las normativas laborales aplicables y vigentes en la institución por medio de charlas, talleres o capacitaciones orientando así tanto a los empleados como a los representantes de la institución sobre sus derechos, deberes y obligaciones laborales.
- Asesorar a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, en procesos disciplinarios provenientes del cometimiento de faltas leves y graves sancionadas con amonestación verbal o escrita acompañando y dando seguimiento a los procesos para cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Apoyar en la investigación de una presunta infracción, verificando las pruebas obtenidas para identificar la veracidad del cometimiento o no de la falta, con el objetivo de garantizar los principios del debido proceso, y especialmente el principio de presunción de inocencia y derecho defensa.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Apoyar a las diferentes unidades organizativas en la elaboración de documentos legales como levantamiento de denuncias, declaraciones juradas, entrevistas a testigos o cualquier otro documento relacionado para fundamentar y respaldar procesos institucionales.
- Apoyar en la elaboración y actualización de la normativa interna de aplicación laboral de acuerdo a los lineamientos gerenciales e institucionales para velar por la integración de la realidad institucional.
- Asesorar y apoyar a las diferentes unidades organizativas de la Gerencia de Talento Humano sobre la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, contratos y cualquier documento relacionado con la gestión del talento humano, dando seguimiento a los lineamientos gerenciales e institucionales, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y su integración con la realidad institucional.
- Apoyar el desarrollo de las diferentes iniciativas y programas de Talento Humano, según necesidades de la Gerencia, con el fin de lograr sinergias dentro de las unidades para impactar estratégicamente a nivel institucional.
- Visitar los diferentes establecimientos de salud a nivel nacional elaborando un diagnóstico de necesidades y levantamiento de información en campo, con el propósito de evaluar los procesos relacionados a la gestión del talento humano.
- Administrar y dar seguimiento a la adquisición de servicios de apoyo a los procesos de la gerencia de Talento Humano, mediante la solicitud y seguimiento de la compra de los mismos, para garantizar la disponibilidad de los servicios especializados.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Procesos de Inducción acordes a las necesidades institucionales
- Aplicación de la Normativa vigente por parte del personal operativo, administrativo y jefaturas
- Documentos de la Gerencia de Talento Humano y Reglamento Interno de Trabajo actualizados
- El personal Operativo y Administrativo conoce las normativas laborales aplicables
- Procesos disciplinarios desarrollados de acuerdo a Normativa vigente
- Disponer de un diagnóstico de necesidades acorde a la realidad institucional

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud vigentes
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
	MAESTRIA	MAESTRIA EN RECURSOS HUMANOS	Indispensable
		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Capacidad de redacción y expresión oral	Indispensable
Conocimiento de normativas laborales	
Gestión de Recursos Humanos	
Programas informáticos (nivel intermedio)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Gestión de recursos Humanos	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Unidad de Compensaciones	Código 1.9.1_1
---------------------------	---	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones	1.9.1
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano	1.9_1

- Misión

Coordinar la gestión de remuneraciones salariales, prestaciones, beneficios, pagos adicionales debido a coberturas de personal y procesos administrativos en materia de permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turnos, registro y control de asistencia, apoyo de movimientos de personal; revisando, analizando, clasificando la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las prestaciones laborales, así como la continuidad de los servicios de salud que brinda la institución.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Administrativo Unidad de Compensaciones	Asistir, apoyar, gestionar y procesar administrativamente permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turno, registro y control de asistencia, movimientos de personal y pagos adicionales debido a coberturas de personal; recepcionando verificando y registrado la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes con la finalidad de contribuir a garantizar el talento humano requerido para la prestación de los servicios de salud.	1.9.1_2

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para la actualización de indicadores o lineamientos con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
- Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento a las actividades por medio de la verificación y análisis y de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Velar por ejecución del presupuesto asignado a la unidad según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los bienes o servicios necesarios y contribuir al logro actividades administrativas y operativas de manera eficiente.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Supervisar la administración y seguimiento de la adquisición de servicios y/o bienes de apoyo a los procesos de la Gerencia de Talento Humano, cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, autorizando la solicitud y verificando el seguimiento de compra de los mismos, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios o bienes que cubren las necesidades institucionales y del personal.
- Elaborar, revisar y actualizar lineamientos y procedimientos aplicables por la UCGTH, verificando su aplicación y proponiendo cambios y/o actualizaciones que se articulen a la gestión vigente del Talento Humano y así contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados por GTH.
- Administrar al Talento Humano de la unidad de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
- Elaborar, revisar y actualizar manuales, procedimientos y lineamientos aplicables por la unidad, analizando su aplicación y proponiendo cambios y/o actualizaciones que se adecuen a la gestión vigente del Talento Humano y así contar con lineamientos administrativos y técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados por la gerencia.
- Planificar las actividades de la unidad de compensaciones revisando y consolidando las acciones a desarrollar periódicamente, coordinando con otras áreas involucradas, definiendo indicadores y resultados medibles para la institución, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de las asignaciones de la unidad.
- Coordinar y supervisar la aplicación correcta de procesos administrativos para el goce de beneficios institucionales, permisos personales, licencias, incapacidades y cambios de turnos del talento humano, revisando la información específica de cada proceso, con la finalidad de asegurar una resolución homogénea para todo el personal conforme a lo establecido en los lineamientos y normativas vigentes de la gerencia de talento humano.
- Verificar coberturas de personal, realizadas efectivamente por motivos de ausencias del talento humano en los establecimientos de la institución, analizando la información detallada en los reportes de cada colaborador UCGTH y revisando la asignación de personal permanente o interino, y así garantizar la plantilla de personal requerido para la prestación de servicios en la institución.
- Coordinar movimientos de personal como traslados y permutas, revisando las solicitudes recibidas, en conjunto con la Jefatura de Unidad de Selección y Contratación y Gerencia Técnica, para asegurar que la integración del personal sea idónea para el desarrollo de sus funciones, en beneficio de garantizar los servicios de salud que brinda el Fosalud.
- Velar por seguimiento de los reportes que realizan los colaboradores administrativos de la unidad, respecto al personal que incumplen la asistencia regular a su jornada laboral considerando la normativa institucional vigente, monitoreando de forma periódica las resoluciones emitidas por la Unidad de Relaciones Laborales, con el objetivo de gestionar eficientemente el talento humano.
- Apoyar la implementación y garantizar la actualización de los sistemas informáticos de la GTH, analizando las necesidades de gestión de procesos administrativos del personal operativo y administrativo, coordinando a la vez con el equipo de trabajo de la UCGTH y demás unidades organizativas de la institución, con el fin de integrar los mecanismos y herramientas que permitan facilitar un servicio eficiente y ágil al personal.
- Coordinar la entrega satisfactoria de los beneficios para el personal como identificativos institucionales, carné y uniforme, entre otros, monitoreando las gestiones realizadas para su efectiva entrega en tiempo oportuno, con la finalidad de contribuir a la identificación institucional del personal y la población usuaria de los servicios de salud.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, con la finalidad de cumplir con los procesos de adquisiciones que la UCGTH ejecuta
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- **Contexto del puesto de trabajo**

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado eficientemente según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Garantizar la ejecución y seguimiento eficiente de los contratos de compra
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la unidad aprobados e implementados
- Garantizar la aplicación de la normativa laboral
- Coberturas de personal realizadas eficientemente
- Gestión de procesos administrativos dirigidos al personal funcionando eficientemente
- Uniformes, carné y otros entregados en el tiempo oportuno
- Plan de compras realizado en tiempo estipulado
- Informes presentados según requerimientos
- Expedientes laborales completos y actualizados
- Obligaciones y beneficios aplicados al personal de acuerdo a las leyes y normativas vigentes



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		MAESTRIA EN RECURSOS HUMANOS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Compensaciones y beneficios para el personal	Indispensable
Gestión de Talento Humano por Competencias	
Microsoft Office Word, Excel Power Point Nivel Intermedio	
Planeación Estratégica	Deseable
Políticas y leyes laborales sector gubernamental	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Analista y/o especialista de Recursos Humanos	De 1 a 2 años
Generalista de Recursos Humanos	
Jefe de Compensaciones y Beneficios	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo Unidad de Compensaciones	Código
		1.9.1_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones	1.9.1
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compensaciones	1.9.1_1

- Misión



Asistir, apoyar, gestionar y procesar administrativamente permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turno, registro y control de asistencia, movimientos de personal y pagos adicionales debido a coberturas de personal; recepcionando verificando y registrado la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes con la finalidad de contribuir a garantizar el talento humano requerido para la prestación de los servicios de salud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Controlar y registrar la asistencia mensual según el tipo de personal y establecimientos de salud asignados, recibiendo los informes de asistencia y verificando el cumplimiento de su jornada laboral, para reportar el pago de salario del personal a cargo.
- Apoyar y asesorar en el proceso administrativo que conllevan permisos personales, licencias, cambios de turnos, incapacidades y turnos adicionales generados por el personal, gestionando de acuerdo a lineamientos y normativas vigentes la aprobación de los mismos, para proceder al registro y elaboración de informe para el pago de acuerdo a la resolución.
- Reportar pagos adicionales por coberturas y descuentos mensuales, alimentando las bases de datos para pagos y descuentos según las normativas establecida para la generación de los reportes mensuales para el pago correspondiente.
- Coordinar las coberturas de personal por ausencia, haciendo las gestiones correspondientes, revisando la base del personal disponible a dicha cobertura garantizando la continuidad en el servicio de salud.
- Atender las diferentes inquietudes y necesidades del recurso, ya sea personal o telefónicamente, utilizando como base a la respuesta los lineamientos establecidos, para que el personal actué se apegue en base a las normativas institucionales.
- Registrar documentos de incapacidades del personal y asegurar su aplicación en la planilla de salarios, según corresponda, recibiendo, revisando el histórico de incapacidades y verificando la documentación recibida por parte del personal y su implicación en el salario mensual con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la gestión del personal y sus beneficios.
- Gestionar de recuperación de fondos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social conforme a las incapacidades del personal subsidiadas, verificando la aplicación de incapacidades para la recuperación y realizando el respectivo consolidado con la finalidad de administrar efectivamente los beneficios del personal y fondos financieros dentro de la Institución.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Realizar procesos de compra aplicando la LACAP con sus debidos sub procesos, investigaciones de mercados, elaboración de solicitud de compra, preparación de bases de licitación, evaluación de oferta, de muestra, preparación de documentos anexos, logística de toma de medidas, rutas alternas para mantenimientos de bienes institucionales, elaboración de actas y recepción de bienes, y distribución de los mismos.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Pagos de turnos complementarios y adicionales realizados en planilla correspondiente
- Registro de descuentos por ausencias y llegadas tarde realizados en planilla de salarios correspondiente
- Registro de permisos, licencias y compensatorios del personal actualizada
- Registro de incapacidades del personal actualizada
- Registro de coberturas de personal actualizado con el 100% de atenciones resueltas positivamente
- Expedientes de compras realizadas, actualizado



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Deseable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gestión de recursos humanos, administración de personal	Indispensable
Manejo de paquete de datos Office	
Leyes laborales aplicables a servidores públicos	Deseable
Resolución y mediación de conflictos	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente de Recursos Humanos	De 1 a 2 años
Generalista de Recursos Humanos	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias	Código 1.9.2_1
---------------------------	--	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo de Competencias	1.9.2
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano	1.9_1

- Misión



Gestionar procesos concernientes a la capacitación, formación y evaluación de desempeño del personal, a través de la coordinación inter e intra institucionales con responsables de capacitación a nivel gubernamental, facilitadores/as, empresas o instituciones formadoras, y realizando la formulación de propuestas metodológicas de evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa institucional vigente con el propósito de contribuir a consecución de los objetivos estratégicos institucionales en materia de desarrollo de la gestión del Talento Humano del Fosalud.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Administrativo Unidad de Desarrollo de Competencias	Apoyar las actividades relacionadas con procesos de capacitación, formación, vacaciones anuales del personal operativo y evaluación de desempeño, por medio de entrega y recepción de documentos oficiales y apoyo logístico, de acuerdo a la normativa institucional vigente para aportar al logro de objetivos institucionales.	1.9.2_2



- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para la actualización de indicadores o lineamientos con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
- Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento a las actividades por medio de la verificación y análisis y de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Velar por ejecución del presupuesto asignado a la unidad según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los bienes o servicios necesarios y contribuir al logro actividades administrativas y operativas de manera eficiente.
- Administrar y dar seguimiento a la adquisición de servicios y/o bienes de apoyo a los procesos de la Gerencia de Talento Humano, mediante la elaboración de la solicitud y seguimiento de compra de los

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

mismos, para garantizar la disponibilidad de los servicios o bienes que cubren las necesidades institucionales y del personal.

- Ejecutar los procesos de compra asignados a la unidad aplicando la LACAP su Reglamento para elaborar la solicitud de compra en base a la detección de necesidades y requerimiento técnicos y realizar actividades tales como estudios de mercado, evaluación de oferta, elaboración de actas de recepción, administración y seguimiento de contratos u órdenes de compra con la finalidad de obtener los servicios que viabilicen el desarrollo de actividades para el cumplimiento POA.
- Administrar al Talento Humano de la unidad de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
- Elaborar, revisar y actualizar manuales, procedimientos y lineamientos aplicables por la unidad, analizando su aplicación y proponiendo cambios y/o actualizaciones que se adecuen a la gestión vigente del Talento Humano y así contar con lineamientos administrativos y técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados por la gerencia.
- Planificar las actividades de la unidad Desarrollo de Competencias revisando y consolidando las acciones a desarrollar periódicamente, coordinando con otras áreas involucradas, definiendo indicadores y resultados medibles para la institución, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de las asignaciones de la unidad.
- Proponer el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitaciones (PC), a través de elaborar propuestas de diseño y seguimiento del Plan, realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), analizar y priorizar las necesidades presentadas por las unidades organizativas con el fin de elaborar el PC para fortalecer el desarrollo y formación de competencias laborales del personal acorde a los objetivos estratégicos institucionales.
- Gestionar y coordinar la adquisición de los servicios de capacitación y/o formación atendiendo lo estipulado en el Plan de Capacitaciones, realizando coordinaciones a nivel gubernamental y privado con facilitadores/as, empresas o instituciones formadoras y unidades organizacionales de la institución, para desarrollar las acciones formativas y de capacitación encaminadas al perfeccionamiento de competencias laborales del personal en su puesto de trabajo, procurando de esa manera el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral dentro la institución.
- Planificar, elaborar, ejecutar y brindar seguimiento al Sistema de Evaluación de Desempeño, presentando propuestas de los lineamientos y metodología a seguir para obtener una herramienta de evaluación conforme a la gestión institucional vigente del Talento Humano, con la finalidad de promover una mejora continua en el desempeño del personal administrativo y operativo que permita alcanzar los objetivos estratégicos relacionados al abordaje con calidad y calidez de los servicios de salud que brinda la institución.
- Elaborar informe de resultados de Evaluación de Desempeño del personal, verificando y consolidando la información obtenida; previa coordinación de entrega, recepción y digitalización de cada uno de los formularios de evaluación, con el objetivo de mostrar los principales resultados del proceso para la toma de decisiones en materia de acciones de mejora enfocadas al fortalecimiento y cualificación del desempeño de los trabajadores/as.
- Planificar las vacaciones anuales del personal operativo que brinda sus servicios en horario del Fosalud, elaborando bases de datos que contemplen generalidades del personal que permitan definir según fecha de ingreso el otorgamiento de vacaciones y poder determinar los períodos para goce de su descanso anual, dando cumplimiento a lo estipulado en las leyes laborales correspondientes.
- Apoyar el proceso de actualización de descriptores y perfiles de puestos según necesidad, para garantizar que el perfil y las funciones del puesto de trabajo sean acordes a los objetivos institucionales.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado eficientemente según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Garantizar la ejecución y seguimiento eficiente de los contratos de compra
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la unidad aprobados e implementados
- Plan de Capacitación ejecutado según programación
- Evaluación del Desempleo anual ejecutada según programación
- Informes de ejecución presentados oportunamente
- Vacaciones Anuales programadas e informadas oportunamente
- Plan de compras realizado en tiempo estipulado
- Políticas y manuales de la unidad aprobados e implantados



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN RECURSOS HUMANOS	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gestión de Talento Humano por Competencias	Indispensable
Microsoft Office Word, Excel Power Point Nivel Intermedio	
Planes de Capacitación y Desarrollo	
Planeación Estratégica	Deseable
Políticas y leyes laborales sector gubernamental	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Analista y/o especialista de Recursos Humanos	De 1 a 2 años
Generalista de Recursos Humanos	
Jefe de área de formación o capacitación	Hasta un año

- Otros aspectos

Liderazgo, excelentes relaciones interpersonales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo Unidad de Desarrollo de Competencias	Código
		1.9.2_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo de Competencias	1.9.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias	1.9.2_1

- Misión



Apoyar las actividades relacionadas con procesos de capacitación, formación, vacaciones anuales del personal operativo y evaluación de desempeño, por medio de entrega y recepción de documentos oficiales y apoyo logístico, de acuerdo a la normativa institucional vigente para aportar al logro de objetivos institucionales.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Colaborar en las diferentes actividades logísticas y administrativas de los procesos de capacitación, formación y/o reuniones de trabajo, realizando gestión de servicio transporte para los participantes que asisten a las acciones formativas, entregando diplomas, trámite de firmas de formularios, préstamo de equipo audiovisual laptop, cañón y registro de asistencia entre otros con la finalidad de apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la UDC.
- Apoyar acciones relacionadas al proceso de evaluación de desempeño del personal, asistiendo en la emisión, distribución y recepción de formularios, elaborando y llevando el control de envío y recepción de carpetas de evaluación, digitalizando información en la Base de Datos resultados obtenidos, etc. a fin de contribuir a la gestión eficiente del proceso.
- Entregar a la Unidad de Compensación y Gestión del Talento Humano las evaluaciones de desempeño recibidas para que sean archivadas en los expedientes del personal, realizando un ordenamiento de formularios de desempeño de manera correlativa en función del número de expediente laboral y elaborando el listado correspondiente de dichos formularios para contar con un registro que permita la ubicación oportuna.
- Ayudar a la entrega y recepción de oficios de notificación de programación y cobertura de vacaciones anuales al personal operativo, por medio de la realización de llamadas telefónicas y entrega personalizada al interesado/a, con el propósito de aportar al fortalecimiento de la satisfacción laboral de talento humano de la institución.
- Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la UDC por medio de registros electrónicos y físicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos de manera oportuna.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Apoyo al desarrollo de actividades de capacitación, formación y/o reuniones brindado con calidad y oportunidad
- Apoyo al desarrollo de actividades logísticas del proceso de evaluación de desempeño realizado con diligencia y calidad
- Oficios entregados oportunamente
- Control de correlativos actualizado
- Apoyos requeridos efectuados con eficiencia



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Indispensable
		LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Indispensable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Deseable
		LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de equipo audiovisual	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador/a administrativo/a	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Título del Puesto:	Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación	Código 1.9.3_1
---------------------------	---	---------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación	1.9.3
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano	1.9_1

- Misión



Coordinar la gestión de los procesos de dotación y las acciones de personal, monitoreando y controlando cada etapa de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, según lo establecido en las políticas, procedimientos y lineamientos vigentes de la Gerencia de Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal	Gestionar y apoyar el proceso de dotación y movimientos de personal de la Institución, mediante la atracción de candidatos, evaluación de las características y circunstancias de los mismos, y la selección de aquel que se adapte al perfil profesional y ocupacional que la institución requiera; además de los procesos de contratación, inducción, elaboración de nómina y planilla del personal nuevo y temporal, así como la gestión de la legalización de movimientos de personal, siguiendo lo establecido en el manual de procedimientos y los lineamientos de la Gerencia del Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.	1.9.3_2
Auxiliar Administrativo/a Unidad de Selección y Contratación	Resguardar expedientes laborales activos e inactivos de personal y demás documentos que resultan de la gestión de Talento Humano, recepcionando, clasificando, identificando e incorporando la documentación pertinente dentro cada expediente, de acuerdo a lineamientos y normativas aplicables, con la finalidad de contar con la información actualizada y proporcionar la misma cuando sea requerida por personal autorizado.	1.9.3_3

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para la actualización de indicadores o lineamientos con el propósito de aportar a la

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

consecución del PEI.

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
- Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento a las actividades por medio de la verificación y análisis y de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Velar por ejecución del presupuesto asignado a la unidad según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los bienes o servicios necesarios y contribuir al logro actividades administrativas y operativas de manera eficiente.
- Supervisar la administración y seguimiento de la adquisición de servicios y/o bienes de apoyo a los procesos de la Gerencia de Talento Humano, mediante la autorización de la solicitud y verificación del seguimiento de compra de los mismos, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios o bienes que cubren las necesidades institucionales y del personal.
- Administrar al Talento Humano de la unidad de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
- Elaborar, revisar y actualizar manuales, procedimientos y lineamientos aplicables por la unidad, analizando su aplicación y proponiendo cambios y/o actualizaciones que se adecuen a la gestión vigente del Talento Humano y así contar con lineamientos administrativos y técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados por la gerencia.
- Planificar las actividades de la unidad de selección y contratación del talento humano, revisando y consolidando las acciones a desarrollar periódicamente, coordinando con otras áreas involucradas, definiendo indicadores y resultados medibles para la institución, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de las asignaciones de la unidad.
- Coordinar la gestión de los procesos de dotación y movimientos de personal, monitoreando y revisando las convocatorias para la atracción del talento, verificando el proceso de entrevistas y evaluación de los postulantes, con la finalidad de garantizar controles de calidad y aplicación correcta de lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.
- Analizar junto a la unidad solicitante las ternas propuestas a través de la revisión conjunta de perfiles y evaluaciones, garantizando el ingreso a la institución del candidato idóneo al puesto.
- Dirigir el proceso de contratación del candidato seleccionado, proporcionando la información necesaria y verificando la recolección de documentos para completar el expediente laboral y la formalización del ingreso a la institución.
- Elaborar y actualizar los descriptores y perfiles de puestos según necesidad institucional, para garantizar que el perfil y las funciones del puesto de trabajo sean acordes a los objetivos institucionales.
- Coordinar el proceso de inducción del personal temporal y de nuevo ingreso a la institución, planificando con las jefaturas y áreas involucradas y verificando el cumplimiento de las actividades, para garantizar el conocimiento básico requerido sobre la institución y el cargo a desempeñar.
- Reportar periódicamente los datos de personal contratado, de nuevo ingreso y temporal, al área de planilla garantizando así el pago acorde a las remuneraciones convenidas según contrato, políticas y lineamientos vigentes.
- Administrar el registro y control de nombramiento de ley de salario y contratos, actualizando constantemente la nómina de plazas contratadas y las vacantes existentes para el efectivo control del presupuesto de salarios de la institución.
- Administrar los sistemas informáticos (SAPT, SATH Y SIRH) de gestión del talento humano, actualizando datos y monitoreando la adecuada utilización de estos para garantizar un registro electrónico de todos los procesos realizados por la unidad.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado eficientemente según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Garantizar la ejecución y seguimiento eficiente de los contratos de compra
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implementados
- Plan de actividades mensuales y anuales de la unidad Informe de ternas seleccionadas
- Expedientes completados según contrataciones realizadas Descriptores y perfiles actualizados
- Formularios completados según inducciones realizadas Registro mensual de datos para reporte de planilla Registro periódico de plazas vacantes y contratadas Sistemas informáticos (SAPT, SATH Y SIRH) actualizados



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador. Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gestión de Talento Humano por Competencias	Indispensable
Microsoft Office Word, Excel Power Point Nivel Intermedio	
Planeación Estratégica	Deseable
Políticas y leyes laborales sector gubernamental	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Analista y/o especialista de Recursos Humanos	De 1 a 2 años
Generalista de Recursos Humanos	
Jefe de Selección y Contratación	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal	Código
		1.9.3_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación	1.9.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación	1.9.3_1

- Misión



Gestionar y apoyar el proceso de dotación y movimientos de personal de la Institución, mediante la atracción de candidatos, evaluación de las características y circunstancias de los mismos, y la selección de aquel que se adapte al perfil profesional y ocupacional que la institución requiera; además de los procesos de contratación, inducción, elaboración de nómina y planilla del personal nuevo y temporal, así como la gestión de la legalización de movimientos de personal, siguiendo lo establecido en el manual de procedimientos y los lineamientos de la Gerencia del Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de dotación y movimientos de personal a través del registro y planificación de las mismas, para responder de forma oportuna y de acuerdo a prioridades.
- Atracción de personal mediante la publicación de vacantes en los medios establecidos y bolsa de trabajo, con el fin de satisfacer la demanda de personal de acuerdo a las necesidades establecidas.
- Identificar las características y circunstancias idóneas de las o los candidatos a través del análisis curricular, entrevista inicial y gestión de entrevista a profundidad, con el propósito de generar una terna o propuesta con los candidatos mejor evaluados.
- Administración y seguimiento a la adquisición de bienes y servicios de apoyo a los procesos de selección, mediante la solicitud y seguimiento de la compra de los mismos, para la garantizar la disponibilidad de insumos, y servicios especializados.
- Gestionar el proceso de selección y autorización para la contratación a través de la entrega de ternas y posterior acción de personal con el fin de dar respuesta a la solicitud de personal.
- Gestionar y preparar jornadas de inducción para el ingreso del personal, mediante la coordinación con las unidades respectivas, con el propósito que el nuevo personal adquiera los conocimientos básicos necesarios para iniciar sus labores en el puesto de trabajo.
- Realizar proceso de contratación mediante la revisión de los documentos personales y académicos del nuevo recurso y elaboración de contrato, para legalizar el ingreso del nuevo personal y completar el

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

expediente laboral.

- Registro e incorporación del nuevo personal en planilla a través de la digitación en la base correspondiente de los datos personales, salariales y de prestaciones del nuevo talento, para garantizar el pago del salario y el cumplimiento de las obligaciones patronales y aportaciones sociales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Base de datos de solicitudes de dotación y movimientos de personal
- Publicaciones de vacantes y bolsa de trabajo
- Expediente del proceso de selección
- Hoja de inducción
- Contratos y acuerdos de nombramiento legalizados
- Nómina y planilla de personal nuevo
- Cuadro de seguimiento de gestión de compra

2) Marco de referencia para la actuación

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manuales de procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Paquetes informáticos nivel intermedio	Indispensable
Técnicas de entrevista	
Métodos y técnicas de evaluación de conocimientos y competencias	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Gestión de Recursos Humanos	De 1 a 2 años

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Otros aspectos

		Código
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a Unidad de Selección y Contratación	1.9.3_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano	1.9
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación	1.9.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación	1.9.3_1

- Misión



Resguardar expedientes laborales activos e inactivos de personal y demás documentos que resultan de la gestión de Talento Humano, recepcionando, clasificando, identificando e incorporando la documentación pertinente dentro cada expediente, de acuerdo a lineamientos y normativas aplicables, con la finalidad de contar con la información actualizada y proporcionar la misma cuando sea requerida por personal autorizado.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Realizar resguardo de expedientes laborales activos e inactivos, por medio de control de inventario garantizando la existencia y ubicación de estos.
- Controlar el préstamo de expedientes laborales activos e inactivos, por medio de solicitudes o requerimientos, registrándolos en libro de control de entradas y salidas, garantizando la disponibilidad y devolución de estos.
- Clasificar la información y documentación correspondiente a los expedientes laborales, separando y ordenando según sea el tipo de documento para su inclusión en cada uno de los expedientes, garantizando su actualización.
- Ingresar la documentación clasificada y revisada a cada uno de los expedientes, incorporando la documentación de manera cronológica, para mantener ordenado el expediente.
- Ordenar, revisar y verificar la documentación contenida en los expedientes laborales, utilizando una lista de chequeo de la información que debe contener cada expediente, para lograr mantener actualizado dicho registro.
- Foliar cada uno de los expedientes laborales, respetando el orden cronológico de los documentos asignando numeración correlativa, para garantizar el contenido de documentos únicos, evitando así su alteración.
- Digitalizar expedientes laborales, escaneando cada uno de los documentos que lo conforman, utilizando escáner industrial y software especializado, para salvaguardar de manera electrónica la información y facilitando la consulta de dichos documentos.
- Registrar el Plan Anual de Compras PAC de la gerencia de talento humano, verificando y cuadrando montos de los informes presentados por la gerencia y la UACI respecto al plan de compras para ingresar los datos a la plataforma de COMPRASAL y revisar trimestralmente la aprobación de los específicos por parte del Ministerio de Hacienda.
- Apoyar las diferentes actividades propias de la GTH tales como llenado de formulario de seguro de vida

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

y actualización de datos, dotación de uniforme y carne, socialización de normativa y otras actividades.

- Gestionar los requerimientos, el resguardo y la distribución de los suministros de oficina a la GTH, emitiendo y recibiendo las solicitudes pertinentes, a fin de garantizar el adecuado uso de los suministros.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Resguardo de expedientes laborales activos e inactivos conforme al inventario
- Libro de control de entradas y salidas de expedientes laborales actualizados
- Expedientes actualizados
- Archivo digital de expedientes laborales actualizados PAC de la gerencia actualizado en el sistema COMPRASAL. Control de requerimientos emitidos y distribuidos de suministro de oficina.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador Ley de creación del Fosalud y su Reglamento Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos de paquetes informáticos.	Indispensable
Manejo de inventarios	Deseable

3) Experiencia previa

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Archivista	De 1 a 2 años
Asistente o Auxiliar Administrativo	
Asistente Técnico de RRHH	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Gerente Administrativo	Código 1.10_1
---------------------------	-------------------------------	--------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1



- Misión

Planificar, Gestionar, Monitorear y controlar los recursos físicos, financieros y tecnológicos de FOSALUD. Conduciendo, Coordinando, Vigilando, y Supervisando las Unidades Organizativas de la gerencia, y dando seguimiento a las actividades de las jefaturas subalternas, respetando la Normativa Interna y Externa Vigente. Para contribuir y apoyar a la Dirección Ejecutiva, Gerencias, staff y demás dependencias del Fosalud para la consecución de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Jefe/a de Servicios Generales	Coordinar y Dirigir el trabajo de las Secciones de la Unidad de Servicios Generales, en materia de radiocomunicación, logística de transporte, control de bienes, combustible, mensajería, abastecimiento de suministros generales, limpieza y recepción, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y externa vigente, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud, que lo requieran y dar cumplimiento Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).	1.10.1_1
Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	Planificar , organizar , dirigir y controlar los procesos de la Gestión de almacenes con el objetivo de garantizar el manejo de los bienes institucionales de manera transparente, según lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, apoyando de esta manera a la cadena de abastecimiento de medicamentos , insumos médicos, suministros Odontológicos y suministros generales para garantizar la atención de los servicios de salud en la población.	1.10.2_1

Puesto	Misión	Código
--------	--------	--------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	



Jefe/a de UGEMT	<p>Coordinar la Unidad responsable de los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, investigación, Farmacovigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas, a través de la supervisión directa de las secciones de Adquisición, Logística y Distribución y Gestión de Farmacias; utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos de Medicamentos e Insumos Médicos y el marco normativo institucional vigente; para garantizar la disponibilidad de suministros médicos seguros y de calidad para los usuarios de los servicios de salud de la red Fosalud.</p>	1.10.3_1
Jefe/a UACI	<p>Coordinar, supervisar y verificar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Unidad (POA), de los Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y de cada uno de los procesos derivados de estos de acuerdo a la ley LACAP, su reglamento y demás normativa que aplican a fin de proveer a la institución de los bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.</p>	1.10.4_1
Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	<p>Coordinar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo, mantenimiento y la operación de las tecnologías de información y comunicación, así como también lo relativo a la información proveniente a las producciones y asesoramiento a la alta gerencia del Fosalud en temas relacionados a las tecnologías de información (IT), manteniendo tecnologías y procesos que respondan a las necesidades institucionales y que sean compatibles con las nuevas tecnologías vigentes, apegado a las normativas institucionales e interinstitucionales, con la finalidad de mantener en continuidad operativa a la institución sobre la base de una infraestructura informática y de información sólida para la toma de decisiones.</p>	1.10.5_1
Oficial de Archivo	<p>Coordinar la gestión documental de las unidades productoras de información y del Archivo Institucional del Fosalud, por medio de la administración e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); considerando la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), con la finalidad de garantizar las buenas prácticas de transparencia, conservación, ordenamiento, clasificación documental, transferencias y procesos controlados de eliminación documental de la institución.</p>	1.10.6_1

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Puesto	Misión	Código
Secretaria/o de Gerencia Administrativa	Recepcionar, registrar, digitalizar y archivar toda correspondencia física o digital, asistir en la redacción de documentos y en diferentes gestiones delegadas por el Gerente Administrativo; guardando la confidencialidad de cada uno de estos, apegado a los lineamientos gerenciales y respetando las normativas institucionales aplicables para llevar el control y adecuado resguardo de la documentación para que esté a la disposición en el momento oportuno para consultas y seguimiento de la información.	1.10_2
Encargado/a de Fondo Circulante	Administrar los saldos de las cuentas del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, asesorando en el proceso de solicitud de fondos, verificando que el destino cumpla con las características requeridas, realizando la gestión oportuna de los pagos vía electrónicos, cheques o efectivo y su liquidación correspondiente garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos y externos para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, para asegurar el uso adecuado y la existencia de fondos para la adquisición de bienes y servicios emergentes.	1.10_3

- Funciones básicas

- Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.
- Elaborar y coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia, analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
- Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y la operación de las tecnologías de información (IT) y comunicación, verificando que se cumpla dichos procesos y que respondan a las necesidades institucionales, con el propósito de mantener en continuidad operativa a la institución sobre la base de una infraestructura informática y de información sólida para la toma de decisiones.
- Controlar el cumplimiento de Planes de Trabajo de la Unidad de Servicios Generales, en materia de Radiocomunicación, Logística de Transporte, Control de Bienes, Combustible, Mensajería,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Abastecimiento de Suministros Generales, Limpieza y Recepción, a través del seguimiento de indicadores y actividades con la finalidad de responder a las exigencias institucionales.

- Supervisar in situ la Gestión de Almacenes con el objetivo de garantizar el manejo de los bienes institucionales de manera transparente, verificado informes y el cumplimiento de la cadena de abastecimiento de medicamentos, insumos médicos, suministros Odontológicos y suministros generales para garantizar la atención de los servicios de salud en la población
- Supervisar y verificar la elaboración y ejecución del Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), verificando el cumplimiento de normativa aplicable a fin de garantizar la provisión oportuna a la institución de los bienes, servicios y obras requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y mantenimiento de operatividad del Fosalud.
- Supervisar los procesos de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT), verificando los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, investigación, farmacovigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas, por medio de la revisión de informes y reuniones de trabajo y así contar con la disponibilidad de suministros médicos seguros y de calidad para los usuarios/as de los servicios de salud.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Compras (PAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados
- Servicios Generales cumplidos oportunamente
- Cadena de abastecimiento institucional cumplida según plan de trabajo
- Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) cumplido según lo establecido
- Planes de Trabajo de la UGEMT cumplidos
- Sostenibilidad y operatividad de la infraestructura informática de servidores de la institución funcionando óptimamente

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA CIVIL	Indispensable
		INGENIERIA ELECTRICA	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		INGENIERIA MECANICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Básicos Contables (Depreciaciones, Usos de Kardex, Conciliaciones, etc.)	Indispensable
LACAP y Reglamento, Ley UFI	
Paquete Office	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Gerente Administrativo, Operaciones, Financiero, Técnico, Logístico	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Facilidad de expresión, administración de personal, respeto a los valores, visión y misión Institucional, manejo de conflictos.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Secretaria/o de Gerencia Administrativa	Código 1.10_2
---------------------------	--	--------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	1.10_1

- Misión



Recepcionar, registrar, digitalizar y archivar toda correspondencia física o digital, asistir en la redacción de documentos y en diferentes gestiones delegadas por el Gerente Administrativo; guardando la confidencialidad de cada uno de estos, apegado a los lineamientos gerenciales y respetando las normativas institucionales aplicables para llevar el control y adecuado resguardo de la documentación para que esté a la disposición en el momento oportuno para consultas y seguimiento de la información.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la gerencia, detallando procedencia, asignando correlativos y gestionando su respectiva firma gerencial, para llevar el control, seguimiento y adecuado resguardo de la documentación.
- Digitalizar documentación recibida en correspondencia, con la confidencialidad que la información requiere, con el fin de facilitar el acceso a la información.
- Clasificar y trasladar inmediatamente la correspondencia a todas las unidades y departamentos involucrados, según indicaciones de la Gerencia y la relación al tema, para generar fluida comunicación con todas las unidades administrativas.
- Atender, orientar y registrar a los/as visitantes, enlaces telefónicos o mensajes según políticas institucionales, para su adecuada atención del usuario interno o externo.
- Controlar correlativos para solicitud de fondos de caja chica y fondo circulante, por medio de registros individuales por cada concepto detallando: fecha, destino, monto solicitado y área, para poder identificar y controlar fácilmente las solicitudes de fondos.
- Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y actualizado, clasificado de acuerdo a los diferentes remitentes, para garantizar la seguridad y oportuna disponibilidad de la documentación.
- Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según las indicaciones brindadas por la gerencia con el objeto de contribuir a agilizar los procesos en la gerencia.
- Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la gerencia por medio de registros físicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos.
- Apoyar en reuniones con la elaboración de actas, digitar los puntos más importantes, acuerdos y

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Realizar las solicitudes de insumos de oficina, por medio de solicitudes de papelería y el equipo de oficina necesarios, para mantener a la disposición de la gerencia todos los insumos.
- Resguardar copias de llaves de las diferentes puertas de acceso de la sede administrativa y local anexo, de forma ordenada, segura y accesible para ser utilizadas en momento que surja algún imprevisto
- Controlar el uso y préstamo a otras Unidades del equipo informático asignado a la Gerencia Administrativa, registrando la entrega y devolución del mismo por medio de firmas en bitácoras, para mantener el control de uso y ubicación del equipo.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
Deseable	BACHILLER TECNICO	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

	VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Deseable
--	------------	---	----------

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
Técnicas Archivos	
Técnicas de ortografía y redacción	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Secretaria o asistente administrativo	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Encargado/a de Fondo Circulante	Código 1.10_3
---------------------------	--	--------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	1.10_1

- Misión

Administrar los saldos de las cuentas del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, asesorando en el proceso de solicitud de fondos, verificando que el destino cumpla con las características requeridas, realizando la gestión oportuna de los pagos vía electrónicos, cheques o efectivo y su liquidación correspondiente garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos y externos para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, para asegurar el uso adecuado y la existencia de fondos para la adquisición de bienes y servicios emergentes.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Asesorar a usuarios en el procedimiento de requerimiento de fondos, verificando que se cumpla con los lineamientos, revisión de documentación y autorizaciones necesarias, para garantizar el buen uso y el destino adecuado de los recursos establecidos en la normativa de Fondo Circulante.
- Administrar de caja chica, a través del resguardo de efectivo, verificando documentación de solicitud según manual de procedimientos y Manual de Control Interno, entrega de efectivo y seguimiento de liquidación de la misma contra facturas y comprobantes, para proporcionar fondos en efectivo en casos emergentes.
- Gestionar el pago a proveedores por medios electrónicos y cheques, verificando que la documentación de solicitud cumpla con los lineamientos y monitoreando la disponibilidad de fondos en cuentas, para garantizar el pago oportuno a proveedores.
- Liquidar fondos, por medio de administración de facturas y comprobantes previamente revisados en cada proceso de solicitud de fondos, para su oportuna liquidación en el área de Tesorería y garantizar la disponibilidad de los mismos.
- Generar reportes correspondientes de todos los comprobantes de retención que se generan, para su adecuado registro y control de información.
- Clasificar gastos, según manual de clasificación para las transferencias financieras del Sector Público para la elaboración de pólizas de liquidación.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Buen uso y el destino adecuado de los recursos, establecidos en la normativa de Fondo Circulante
- Fondos en efectivo para la adquisición de bienes y servicios en casos emergentes, proporcionados eficientemente
- Fondos y pagos a proveedores tramitados oportunamente
- Liquidación oportuna al área de Tesorería de los fondos asignados garantizando la permanente disponibilidad de fondos.
- Reportes de registros y controles de información pertinentemente

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Operativo Anual (POA)
- Lineamientos del Uso del Fondo Circulante
- Manual de Clasificación para las Transferencias del Sector Público
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Paquete Intermedio de ofimática.	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
---	------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Auxiliar contable	De 1 a 2 años
Secretaria	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Servicios Generales	Código 1.10.1_1
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	1.10_1

- Misión

Coordinar y Dirigir el trabajo de las Secciones de la Unidad de Servicios Generales, en materia de radiocomunicación, logística de transporte, control de bienes, combustible, mensajería, abastecimiento de suministros generales, limpieza y recepción, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y externa vigente, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud, que lo requieran y dar cumplimiento Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador/a de Control de Bienes	Monitorear y apoyar el trabajo realizado para el control de bienes institucionales, depreciables y no depreciables a través de un trabajo en equipo y monitoreo de las actividades relacionadas al control y buen uso de equipo médico, odontológico, informático, audio visual, de transporte y mobiliario depreciable y no depreciables, respetando el marco legal interno y externos vigente, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones y velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución.	1.10.1.1_1



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Coordinador/a de Suministros Generales y Limpieza	Planificar la adquisición de los insumos de limpieza y suministros generales, supervisando el registro de existencias, distribución oportuna y uso adecuado en las dependencias de la institución a nivel nacional, ejecutando el presupuesto asignado a la sección según el Plan Anual de Adquisiciones y Contracciones (PAAC), cumpliendo el Plan Anual de Abastecimientos y el cronograma de supervisión en apego a los distintos instrumentos legales competentes, para garantizar que las dependencias administrativas y operativas del Fosalud dispongan de los insumos de limpieza y suministros generales que les permita desarrollar sus actividades enfocadas a brindar los servicios de salud a la población con calidad y eficiencia.	1.10.1.2_1
---	---	------------

Puesto	Misión	Código
Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	Coordinar y dirigir el trabajo de las secciones Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y demás leyes competentes, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud.	1.10.1.3_1
Coordinador/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno que la institución mandata y externo vigentes, para garantizar que los trabajos se ejecuten de manera eficiente y transparente	1.10.1.4_1

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI.
- Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la Unidad de Servicios Generales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Servicios Generales según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Monitorear el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.

- Administrar al Talento Humano de la Unidad de Servicios Generales de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de las secciones de la Unidad de Servicios Generales a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
- Garantizar que se brinden eficientemente los Servicios Generales en materia de control de bienes, radiocomunicación, combustible, mensajería, abastecimientos de suministros generales, limpieza, recepción y logística de transporte, a través de la supervisión y orientación de las actividades de los responsables de las Secciones de la Unidad de Servicios Generales, con el propósito de apoyar oportunamente con los servicios competentes demandados por las diferentes unidades organizativas del Fosalud.
- Elaborar informes correspondientes según requerimientos por jefaturas inmediatas, auditorías y demás instancias competentes, a fin de visibilizar el trabajo transparente de la Unidad y que sirvan de insumos para la toma de decisiones de manera oportuna.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoría, controlando los procesos de las secciones organizativas de la Unidad de Servicios Generales.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales aprobados e implantados
- Política de Seguridad Ocupacional funcionando
- Plan de Capacitaciones cumplido según lo programado
- Informes presentados oportunamente
- Servicios competentes demandados por las diferentes unidades organizativas del Fosalud cumplidos eficientemente

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Ley AFI
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos Básicos Contables - Depreciaciones, Usos de kardex, conciliaciones, etc.)	Indispensable
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas	
Manejo de Internet	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Deseable
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe de Servicios Generales o cargos a fines de preferencia en el sector del Gobierno Central	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Facilidad de Expresión, manejo de personal, respeto a los valores

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Secretaria/o de Servicios Generales	Código 1.10.1_2
---------------------------	--	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales	1.10
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales	1.10_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la Unidad de Servicios Generales, detallando procedencia, asignando correlativos y gestionando su respectiva firma gerencial para llevar el control, seguimiento y adecuado resguardo de la documentación
- Digitalizar la documentación recibida en correspondencia, con la confidencialidad que la información requiere, con el fin de facilitar el acceso a la información
- Clasificar y trasladar inmediatamente la correspondencia a todas las unidades y secciones involucrados, según indicaciones de jefes superiores
- Atender, orientar y registrar a los /las visitantes, enlaces telefónicos o mensajes según políticas Institucionales, para una adecuada atención al usuario interno y externo
- Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y actualizado, clasificado de acuerdo a los diferentes remitentes, para garantizar la seguridad y oportuna disponibilidad de la documentación
- Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según las indicaciones brindadas por la Unidad con el objeto de contribuir a agilizar los procesos en la Unidad
- Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la Unidad por medio de registros físicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos
- Apoyar en reuniones con la elaboración de actas, digitar los puntos más importantes acuerdos y compromisos conversados en dicha reunión, con sus respectivas firmas de los participantes, para ser utilizadas como base de futuras reuniones
- Realizar las solicitudes de insumos de oficina, por medio de solicitudes de papelería y el equipo de oficina necesarios para mantener a la disposición
- Atención eficiente y eficaz a los usuarios Internos y Externos
- Presentación oportuna de Informes de asistencia de Empleados
- Control eficiente de cumplimiento de los pagos básicos Institucionales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de papelería solicitada por la Unidad de Servicios Generales
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Deseable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
Ley de Ética Gubernamental	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Deseable
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)	
Contaduría Pública	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en cargos similares	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- El puesto requiere las siguientes competencias:
- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad, iniciativa
- Compromiso por el servicio
- Planeación y organización

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a de Control de Bienes	Código 1.10.1.1_1
---------------------------	---	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Control de Bienes	1.10.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Servicios Generales	1.10.1_1

- Misión



Monitorear y apoyar el trabajo realizado para el control de bienes institucionales, depreciables y no depreciables a través de un trabajo en equipo y monitoreo de las actividades relacionadas al control y buen uso de equipo médico, odontológico, informático, audio visual, de transporte y mobiliario depreciable y no depreciables, respetando el marco legal interno y externos vigente, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones y velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Administrativo de Control de Bienes	Controlar de forma eficiente los bienes institucionales a través de la actualización del Sistema de Control de bienes, asignando, codificando y distribuyendo equipo médico, odontológico y mobiliario depreciable y no depreciables, apegado al Manual Interno de Servicios Generales, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones, velando por el buen estado de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución y los asignados a través de convenios interinstitucionales.	1.10.1.1_2
Auxiliar Administrativo de Control de Bienes	Gestionar la entrega, préstamo, descargo y reasignación de bienes institucionales, por medio de la elaboración de actas que formalizan dichas gestiones, siguiendo lineamientos de control interno y externos, con la finalidad de mantener un control y registro de los bienes adquiridos por la institución	1.10.1.1_3

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo referente al Departamento Control de Bienes, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), digitalizando el nivel de cumplimiento de indicadores y actividades mensuales del Departamento Control de Bienes, y Limpieza para elaborar y presentar el

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

informe respectivo a jefatura inmediata y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

- Crear códigos de bienes institucionales a partir de contratos y órdenes de compra se procede a la creación de los números de inventario respectivos y con ello se alimenta el Sistema de Control de Bienes.
- Apoyar en la codificación de bienes institucionales previa asignación y generación de códigos se procede a la codificación de bienes a fin de garantizar la asignación de los mismos.
- Elaborar notas de envío de bienes según necesidades detectadas por el Departamento de Control de Bienes y a solicitud de Gerencia Técnica se procede a la elaboración de estas, con el objeto de controlar de forma eficiente los bienes asignados.
- Distribuir mobiliario partiendo de consolidado de necesidades, se procede a la programación de rutas de entrega en establecimientos de salud lo cual es respaldado por la respectiva nota o acta de entrega (según sea el caso), garantizando con ello la entrega y recepción del mismo.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del Departamento de Control de Bienes conforme al consolidado general de necesidades a partir del cual se obtienen cantidades específicas y a partir de este se procede a elaborar informe del monto planificado a fin de satisfacer la demanda.
- Realizar inventario de bienes en Sede Administrativa y demás dependencias del Fosalud a partir de cuadros de asignación de bienes se procede a la verificación del estado y ubicación de los mismos, con el objeto de velar por su buen uso, cuidado y manejo.
- Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra del Departamento de Control de Bienes.
- Participar en actividades de resguardo y descargo de bienes en mal estado, durante levantamientos de inventario se procede a retirar mobiliario en mal estado y efectuar su resguardo en bodega ubicada en Plantel El Matazano y de forma periódica proceder a su descargo.
- Responder a requerimientos de información solicitada presentando información por escrito o vía electrónica (según sea el caso) con el objeto de informar a la espera que esta sea recibida a entera satisfacción.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Sistema de Control de Bienes actualizado garantizando el control eficiente de los bienes
- Compras del Departamento ejecutadas según PAAC
- Informes requeridos presentados de manera oportuna
- Mobiliario institucional proporcionado oportunamente según necesidades

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Indispensable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Administración de personal	Deseable
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	
Sistema de Control de Bienes (inventarios)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador Administrativo Área de Control de Bienes o similares	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Trabajo en equipo
- Integridad, iniciativa
- Responsabilidad institucional
- Manejo de información confidencial
- Compromiso por el servicio
- Planeación y organización

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo de Control de Bienes	Código 1.10.1.1_2
---------------------------	--	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Control de Bienes	1.10.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Control de Bienes	1.10.1.1_1

- Misión



Controlar de forma eficiente los bienes institucionales a través de la actualización del Sistema de Control de bienes, asignando, codificando y distribuyendo equipo médico, odontológico y mobiliario depreciable y no depreciables, apegado al Manual Interno de Servicios Generales, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones, velando por el buen estado de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución y los asignados a través de convenios interinstitucionales.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA
- Crear códigos de bienes institucionales. A partir de Contratos y Órdenes de Compra se procede a la creación de los números de inventario respectivos y con ello se alimenta el Sistema de Control de bienes
- Apoyar en la codificación de bienes institucionales. Previa asignación y generación de códigos se procede a la codificación de bienes a fin de garantizar la asignación de los mismos
- Elaborar notas de envío de bienes. Según necesidades detectadas por la Sección de Control de bienes y a solicitud de Gerencia Técnica se procede a la elaboración de estas, con el objeto de controlar de forma eficiente los bienes asignados.
- Distribuir mobiliario. A partir de consolidado de necesidades, se procede a la programación de rutas de entrega en establecimientos de salud lo cual es respaldado por la respectiva nota o acta de entrega (según sea el caso), garantizando con ello la entrega y recepción del mismo.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Sección de Control de Bienes. Conforme a un consolidado general de necesidades a partir del cual se obtienen cantidades específicas y a partir de este se procede a elaborar informe del monto planificado a fin de satisfacer la demanda de este.
- Programar y participar en rutas de Levantamiento de Inventario de bienes institucionales en establecimientos de salud a nivel nacional. A partir de programación previamente establecida se realizan visitas a establecimientos de salud con cobertura FOSALUD a fin de verificar la ubicación y estado de los bienes asignados.
- Realizar inventario de bienes en Sede Administrativa y demás dependencias del FOSALUD. A partir de cuadros de asignación de bienes se procede a la verificación del estado y ubicación de los mismos, con el objeto de velar por su buen uso, cuidado y manejo.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Gestionar, administrar y dar seguimiento de Procesos de Compra gestionados por la Sección de Control de Bienes a través de la UACI
- Participar en actividades de resguardo y descargo de bienes en mal estado. Durante Levantamientos de Inventario se procede a retirar mobiliario en mal estado y efectuar su resguardo en bodega ubicada en Plantel El Matazano y de forma periódica proceder a su descargo.
- Responder a requerimientos de información solicitada. Se presenta información por escrito o vía electrónica (según sea el caso) con el objeto de informar a la espera que esta sea recibida a entera satisfacción.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA
- Crear códigos de bienes institucionales. A partir de Contratos y Órdenes de Compra se procede a la creación de los números de inventario respectivos y con ello se alimenta el Sistema de Control de bienes
- Apoyar en la codificación de bienes institucionales. Previa asignación y generación de códigos se procede a la codificación de bienes a fin de garantizar la asignación de los mismos
- Elaborar notas de envío de bienes. Según necesidades detectadas por la Sección de Control de bienes y a solicitud de Gerencia Técnica se procede a la elaboración de estas, con el objeto de controlar de forma eficiente los bienes asignados.
- Distribuir mobiliario. A partir de consolidado de necesidades, se procede a la programación de rutas de entrega en establecimientos de salud lo cual es respaldado por la respectiva nota o acta de entrega (según sea el caso), garantizando con ello la entrega y recepción del mismo.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Sección de Control de Bienes. Conforme a un consolidado general de necesidades a partir del cual se obtienen cantidades específicas y a partir de este se procede a elaborar informe del monto planificado a fin de satisfacer la demanda de este.
- Programar y participar en rutas de Levantamiento de Inventario de bienes institucionales en establecimientos de salud a nivel nacional. A partir de programación previamente establecida se realizan visitas a establecimientos de salud con cobertura FOSALUD a fin de verificar la ubicación y estado de los bienes asignados.
- Realizar inventario de bienes en Sede Administrativa y demás dependencias del FOSALUD a partir de cuadros de asignación de bienes

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	TECNICO	TECNICO EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		TECNICO EN INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable
		TECNICO EN INFORMATICA Y REDES	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	Indispensable
Contaduría Pública	Deseable
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	
Ley de Ética Gubernamental	
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Control de inventarios de bienes	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Control de Bienes	Código 1.10.1.1_3
---------------------------	---	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Control de Bienes	1.10.1.1
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Control de Bienes	1.10.1.1_1

- Misión



Gestionar la entrega, préstamo, descargo y reasignación de bienes institucionales, por medio de la elaboración de actas que formalizan dichas gestiones, siguiendo lineamientos de control interno y externos, con la finalidad de mantener un control y registro de los bienes adquiridos por la institución.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Realizar el inventario anual de los bienes asignados en la Sede Administrativa de las siguientes áreas: Gerencia Administrativa, UACI, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Medicamentos, Almacenes del Fosalud, Gerencia Técnica, Gerencia de Talento Humano, Gerencia Financiera, verificando los bienes asignados a cada una de estas áreas para control de los bienes asignados y el estado de los mismos.
- Apoyar en la codificación de bienes institucionales asignados a las diferentes áreas de trabajo de la institución, colocando en un lugar visible del bien su respectivo el número de inventario, con la finalidad de identificar y controlar los bienes adquiridos por el Fosalud.
- Apoyar en el levantamiento de inventario anual de bienes en todas las dependencias apoyadas por el Fosalud, verificando in situ los bienes según cuadros de asignación de bienes, para verificar el estado y ubicación de los mismos.
- Archivar y escanear la documentación generada por la Sección, cumpliendo el marco legal interno y externo relacionado con el control de bienes; con la finalidad de resguardar los documentos que respalden la adquisición y asignación de los bienes institucionales
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Inventario anual actualizado
- Bienes del Fosalud identificados con sus respectivos de inventario
- Informes de control de inventarios

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
Control de inventarios de bienes	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar o Colaborador de áreas de control y manejo de inventarios	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo de Suministros Generales y Limpieza	Código 1.10.1.2_2
---------------------------	---	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2_1

- Misión



Coordinar la distribución de Suministros de Oficina e Insumos de Limpieza en las dependencias del Fosalud, adquiriendo los suministros necesarios, revisando los requerimientos trimestrales que remiten los establecimientos, cumpliendo el Plan Anual de Abastecimiento y los lineamientos, reglamentos y leyes establecidas, para que el personal disponga de los suministros necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Sección de Suministros Generales y Limpieza según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el Plan Estratégico Institucional PEI, para contar con los suministros necesarios a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra, para garantizar las existencias de Suministros de Oficina e Insumos de limpieza y lograr un abastecimiento eficiente.
- Elaborar cuadros de seguimiento de contratos y/o órdenes de compra de los suministros adquiridos, actualizando la información requerida en los formularios legales establecidos, con la finalidad de llevar un control que permita reportar a la UACI la ejecución y nivel de cumplimiento contractual que facilite hacer efectiva la fianza o devolución según el caso.
- Recepcionar en el almacén correspondiente los Suministros de Oficina e Insumos de limpieza adquiridos, coordinando con los proveedores y guardalmacén, revisando que la facturación corresponda a lo contratado y realizando verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales, con la finalidad de obtener insumos y suministros de calidad para la institución.
- Recepcionar requerimientos de papelería, insumos y suministros según Plan Anual de Abastecimiento, verificando que el formulario esté debidamente completado de acuerdo al control de consumos reportados bimensualmente con la finalidad de realizar los despachos en cantidades razonables y evitar sobreabastecimiento, desperdicio y vencimiento de los insumos en los establecimientos de salud.
- Remitir al almacén correspondiente las requisiciones de papelería, insumos y suministros para su despacho y posterior distribución, tabulando las rutas a despachar y realizando las coordinaciones

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

respectivas con personal de almacenes, coordinador de logística y transporte y el personal de los establecimientos con el objetivo de proveer de manera oportuna la papelería, insumos y suministros contribuyendo a que el personal cuente con lo necesario para brindar los servicios de salud a la población.

- Elabora reportes solicitados, a través memorándum, oficios y otros, para presentar a la jefatura inmediata o unidades organizativas correspondientes para la toma de decisiones.
- Actualizar el kardex de Insumos Básicos de los establecimientos de salud, digitalizando los reportes de salida y entrada de dichos insumos para contar con una Sistema de control sobre uso, quien los utiliza y el período de consumo que permita la toma de decisiones en compras futuras y/o disminución o aumento de los insumos a despachar.
- Consolidar de manera global el consumo bimensual de papelería, insumos y suministros, digitalizando los reportes recibidos de cada uno de los establecimientos de salud para la toma de decisiones.
- Coordinar el apoyo logístico de reuniones y eventos institucionales, atendiendo las solicitudes de insumos y mobiliario necesarios requeridos por las distintas dependencias del Fosalud, con la finalidad contribuir a la atención con calidad y calidez de los participantes.
- Apoyar en eventos institucionales con la instalación de estación de café y agua, traslado e instalación de mobiliario sillas, mesas, pódium, equipos de sonido, distribución de refrigerio y otras actividades que se requieran, para garantizar insumos y suministros necesarios en cada uno de los eventos institucionales.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente
- Plan Anual de Supervisión ejecutado según programación
- Inventario de Suministros generales actualizado
- Informes presentados oportunamente

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

Grado Académico		Opción Académica	
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Deseable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ECONOMIA	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	Deseable
Sistema de Abastecimiento e inventario	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador o Auxiliar Administrativo	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Ordenanza	Código
		1.10.1.2_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2_1

- Misión

Realizar las actividades operativas de limpieza y ornato que se requieran dentro y fuera de la Institución, efectuando acciones de aseo e higiene en oficinas administrativas acordes a las áreas asignadas, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita, con la finalidad de mantener las instalaciones limpias y ordenadas que permite el desempeño de las labores en espacios físicos agradables.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir al cumplimiento del el Plan Operativo Anual (POA) la Sección de Suministros Generales y Limpieza, desarrollando las actividades determinadas en el Plan de Trabajo autorizado por la jefatura inmediata.
- Conservar y mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas, con actividades de limpieza identificando las áreas comunes que demandan mayor atención, tales como: baños, pasillos, ventanas, muebles, parqueos, salones y oficinas, utilizando adecuadamente los insumos y equipos, para generar espacios limpios, ordenados e higiénicos.
- Registrar el consumo y elaborar requerimientos de insumos de limpieza semanal, por medio de formularios de inventarios de existencias, para garantizar el suministro en cantidad y tiempo oportuno.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo internas y externas, proporcionando el servicio de agua, café, limpieza/ornato de instalaciones para brindar una buena atención al personal del Fosalud.
- Apoyar en eventos institucionales con la instalación de estación de café y agua, traslado e instalación de mobiliario sillas, mesas, pódium, equipos de sonido, distribución de refrigerio y otras actividades que se requieran, para garantizar insumos y suministros necesarios en cada uno de los eventos institucionales.
- Colaborar en distribución de correspondencia interna, fotocopias de documentos, traslado de materiales de oficina, atendiendo las solicitudes de necesidades de logística, con el fin de brindar apoyar el trabajo del personal que solicita el servicio.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones institucionales limpias, ordenadas e higiénicas.
- Registro del consumo de suministros actualizado
- Servicio de apoyo a eventos y reuniones institucionales realizado con eficiencia
- Apoyo logístico atendido con eficiencia de acuerdo a requerimientos
- Apoyo en archivo de documentos según indicaciones
- Cumplimiento de normas de seguridad ocupacional

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Limpieza	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Ordenanza	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

		Código
Título del Puesto:	Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3_1



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Flota Vehicular, Radio. Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Servicios Generales	1.10.1_1

- Misión

Coordinar y dirigir el trabajo de las secciones Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y demás leyes competentes, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud.

- Supervisión inmediata



Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Administrativo de Suministro y Abastecimiento de Combustible	Abastecer y llevar control de la provisión de combustible de la flota vehicular del Fosalud, asignados a Sede Administrativa, ambulancias de las UCSF y SEM, mediante la distribución de cupones de combustible cumpliendo lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos del uso de cupones de combustible de la Unidad de Servicios Generales, para apoyar las acciones y funciones operativas y administrativas institucionales en beneficio de la población nacional que requiere nuestros servicios de salud.	1.10.1.3_3
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento de Flota Vehicular	Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de contratos de la Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular, dando seguimiento a la ejecución y control de cada uno de los contratos anuales, por medio de la atención personalizada al usuario interno y externo sobre el acatamiento de los requerimientos para obtener los servicios de mantenimientos preventivos o correctivos, siguiendo los lineamientos y normativa vigente con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales del Fosalud.	1.10.1.3_4

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto	Misión	Código
Auxiliar Administrativo Transporte y Mensajería	Brindar un servicio logístico de transporte de acuerdo a las necesidades institucionales, por medio de la elaboración de la programación semanal del servicio de vehículos requeridos a través solicitudes presentadas por las unidades organizacionales del Fosalud, analizando el tipo de misión a cumplir y la disponibilidad de la flota vehicular con el propósito de dar cumplimiento a las misiones oficiales demandadas.	1.10.1.3_5
Motorista	Conducir vehículos automotores para el traslado de personal, documentos, medicamentos, insumos médicos e insumos generales, revisando diariamente los niveles de líquidos y el funcionamiento general del vehículo asignado para verificar el buen estado del mismo, revisando la hoja de salida y actualizando la bitácora de recorrido, cumpliendo la programación de transporte, tomando en cuenta el reglamento de tránsito vigente y el manual de políticas y procedimientos de servicios generales, con el objetivo de satisfacer eficientemente el servicio de transporte institucional solicitado.	1.10.1.3_6
Mensajero	Conducir la motocicleta asignada para traslado de correspondencia y encomiendas, realizando recorrido de recolección de documentos en Sede Administrativa, siguiendo las indicaciones de entrega a los lugares requeridos, cumpliendo con lineamientos de resguardo y confidencialidad y demás normativa vigente para garantizar la entrega y recepción de mensajería interna y externa de manera oportuna para contribuir al logro de objetivos institucionales.	1.10.1.3_7
Auxiliar de Transporte	Recibir, revisar y cargar en los camiones mobiliario, medicamentos, insumos médicos e insumos generales según requerimientos autorizados por la Unidades respectivas de acuerdo a la programación del Plan de Abastecimientos para su posterior entrega y descarga en cada uno de los establecimientos de salud, atendiendo los lineamientos, manuales, políticas institucionales, con la finalidad de abastecer oportunamente las dependencias del Fosalud.	1.10.1.3_8

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
- Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las secciones organizacionales del Departamento, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto del Departamento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.

- Monitorear el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.

- Administrar al Talento Humano del Departamento de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.

- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de las secciones del Departamento a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.

- Garantizar que se brinden eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura Radios y Repetidoras, enfocado en el marco legal interno y externo vigente, con la finalidad de apoyar oportunamente con los servicios competentes demandados.

- Elaborar informes correspondientes que a requerimiento se soliciten por las jefaturas, auditorías y demás instancias competentes, a fin de visibilizar el trabajo transparente del Departamento y la toma de decisiones de manera oportuna.

- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoría, controlando los procesos de las secciones organizativas del Departamento.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.

- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC)

- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional

- Políticas y manuales aprobados e implantados

- Cumplimiento eficiente de las actividades asignadas a las secciones

- Evaluar el desempeño ejecutada en tiempo estipulado

- Gestión de solución de conflictos laborales implementada por medio del trabajo en equipo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

• Normas de Seguridad Laboral y Ocupacional funcionando eficientemente

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Ley AFI
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		INGENIERIA MECANICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos Básicos Contables - Depreciaciones, Usos de kardex, conciliaciones, etc.)	Indispensable
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	
Manejo de Internet	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Jefe de Mantenimiento	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

Facilidad de expresión, administración de personal, respeto a los valores, visión y misión Institucional

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo de Suministro y Abastecimiento de Combustible	Código 1.10.1.3_3
---------------------------	---	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento de Flota Vehicular, Radio, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3_1

- Misión

Abastecer y llevar control de la provisión de combustible de la flota vehicular del Fosalud, asignados a Sede Administrativa, ambulancias de las UCSF y SEM, mediante la distribución de cupones de combustible cumpliendo lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos del uso de cupones de combustible de la Unidad de Servicios Generales, para apoyar las acciones y funciones operativas y administrativas institucionales en beneficio de la población nacional que requiere nuestros servicios de salud.

- Supervisión inmediata

N/A



- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo referente a la compra de cupones de combustible, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado para cumplir con el abastecimiento anual de combustible de flota vehicular y contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.

- Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra, para garantizar un abastecimiento eficiente de combustible.

- Elaborar cuadros de seguimiento de contratos y/o órdenes de compra de los suministros adquiridos, actualizando la información requerida en los formularios legales establecidos, con la finalidad de llevar un control que permita reportar a la UACI la ejecución y nivel de cumplimiento contractual que facilite hacer efectiva la fianza o devolución según el caso.

- Coordinar la provisión de combustible a la flota vehicular, según los requerimientos y misión asignada, llenando solicitudes de entrega de cupones de combustible con los datos requeridos, gestionando firmas del solicitante y el encargado de combustible, y entrega de cupones de combustible; para asegurar que la flota vehicular cuente con el combustible necesario para dar cumplimiento a las misiones asignadas, apoyando el logro de los objetivos institucionales, en beneficio de la población que requiere nuestros servicios de salud.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

- Controlar el consumo y existencia de cupones de combustible, mediante el monitoreo de gasto de combustible y bitácoras de recorrido, elaborando reportes mensuales de control y consumo de combustible, con el objetivo de brindar a las Jefaturas inmediatas superiores la información necesaria y suficiente para apoyar la toma de decisiones y la adecuada orientación en la definición de nuevas Políticas y Procedimientos de la institución.

- Realizar la recepción y documentación de solicitudes de combustible, mediante la revisión de facturas y bitácoras de recorridos en conjunto con motoristas de la flota vehicular, archivando dicha documentación de las solicitudes y entrega de combustible, para contar con documentación de respaldo a utilizar en auditorías.

- Actualizar bitácoras de recorridos de la flota vehicular, mediante la entrega a motoristas de formulario numerado de bitácoras, haciendo la recepción mensual de dichas bitácoras, revisando contra entrega de cupones de combustible, elaborando reporte mensual de consumo de combustible y kilometraje recorrido, archivando documentos; con la finalidad con la documentación necesaria para la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo



1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Flota vehicular del Fosalud funcionando con garantía de disponibilidad de combustible
- Cupones de combustible adquiridos eficientemente
- Informes de consumo y existencias de cupones de combustible actualizados
- Documentación veraz y actualizada, como respaldo ante los entes fiscalizadores.
- Informes mensuales y anuales de kilometrajes y consumo de combustible, actualizados para evaluar la depreciación de la flota vehicular
- Apoyo en la gestión de mantenimiento óptimo de la flota vehicular

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Lineamientos de Uso de Cupones de Combustible
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

- Perfil de contratación

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado de Distribución de Combustible	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento de Flota Vehicular	Código 1.10.1.3_4
---------------------------	--	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento de Flota Vehicular, Radio, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3_1

- Misión



Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de contratos de la Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular, dando seguimiento a la ejecución y control de cada uno de los contratos anuales, por medio de la atención personalizada al usuario interno y externo sobre el acatamiento de los requerimientos para obtener los servicios de mantenimientos preventivos o correctivos, siguiendo los lineamientos y normativa vigente con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales del Fosalud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Brindar apoyo administrativo en el cumplimiento de los contratos de la Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular, elaborando notas de servicio, actas de recepción y facturación, para la gestión de remisión de vehículos a los talleres contratados para su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo, dando cumplimiento a las normativas institucionales de mantenimiento del estado óptimo de la flota vehicular de la institución.
- Dar apoyo en el seguimiento de la ejecución y control de cada uno de los contratos anuales, elaborando cuadros de seguimiento de cumplimiento de las cláusulas contractuales, proporcionando atención personalizada al usuario interno y externo sobre el cumplimiento de los requerimientos contractuales para obtener los servicios necesarios, a fin de cumplir con lo estipulado en la Ley LACAP.
- Elaborar informe de actividades mensuales realizadas según Plan de Trabajo de la Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular en base a lo ejecutado con el propósito de brindar información para registro de Plan Operativo Anual (POA) y toma de decisiones.
- Gestionar pagos por fondos Circulante y Caja Chica para la compra emergente de mantenimientos de vehículos institucionales, realizando estudio de mercado por medio de cotizaciones y elaborando documentación a presentar para gestionar el pago respectivo a fin de cubrir necesidades de emergencias y mantener un continuo servicio de transporte institucional para que puedan cumplir con las distintas misiones oficiales y traslado de pacientes en el caso de las ambulancias.
- Elaborar documentos oficiales memos, oficios, circulares, carta de reclamos, presentando la propuesta de documento al jefe inmediato para su visto bueno y firma respectiva y ser enviado a las distintas dependencias internas y/o empresas contratadas para los servicios de mantenimiento vehicular, con la finalidad de obtener oportunamente los servicios requeridos.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Apoyo en la gestión de mantener la flota vehicular en óptimo funcionamiento
- Apoyo en el seguimiento de contratos de Servicios de Mantenimiento de vehículos ejecutado eficientemente Plan de Trabajo e Informes presentado a tiempo
- Apoyo en la adquisición de Servicios de Mantenimientos Emergentes realizados oportunamente Documentos elaborados en el tiempo requerido
- Capacitaciones recibidas según programación

2) Marco de referencia para la actuación

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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL EN MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	Deseable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	INGENIERIA AUTOMOTRIZ	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente o Auxiliar Administrativo	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo Transporte y Mensajería	Código 1.10.1.3_5
---------------------------	--	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Flota Vehicular, Radio, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3_1

- Misión

Brindar un servicio logístico de transporte de acuerdo a las necesidades institucionales, por medio de la elaboración de la programación semanal del servicio de vehículos requeridos a través solicitudes presentadas por las unidades organizacionales del Fosalud, analizando el tipo de misión a cumplir y la disponibilidad de la flota vehicular con el propósito de dar cumplimiento a las misiones oficiales demandadas.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Elaborar informe de actividades mensuales realizadas según Plan de Trabajo de la Sección Transporte y Mensajería en base a lo ejecutado con el propósito de brindar información para registro de Plan Operativo Anual (POA) y toma de decisiones.
- Elaborar la Programación semanal del servicio de transporte, organizando la información de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas, a fin de proporcionar un servicio de transporte eficiente y oportuno para el cumplimiento de las actividades oficiales programadas.
- Colaborar en el control de cumplimiento de misiones oficiales fuera del horario administrativo regular, verificando bitácoras de recorrido de vehículos que cumplan con actividades encomendadas y gestionar aprobación de jefatura inmediata a fin proporcionar oportunamente el tiempo compensatorio del personal sujeto de éste tipo de gestión.
- Monitorear los recorridos de la flota vehicular, por medio del monitoreo del sistema de GPS instalado en cada equipo de transporte, para garantizar el uso transparente de la flota vehicular.
- Reportar los excesos de velocidad en el uso de la flota vehicular, elaborando informe de registros generados por el sistema de GPS de cada vehículo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes de tránsito vigentes y prevenir el aumento de los índices de siniestralidad.
- Elaborar informes correspondientes que requerimientos de las jefaturas o auditorias se soliciten oportunamente, para visibilizar el trabajo de la sección y la toma de decisiones de manera oportuna.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

salud.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Programación semanal de servicio de transporte actualizada
- Control de Misiones Oficiales en jornada extraordinaria actualizado
- Reporte de control y monitoreo del Sistema de Posicionamiento Global GPS actualizado
- Documento elaborados en tiempo requerido
- Dar soluciones a las dificultades del equipo y apoyo efectivo (asesoramiento) solucionando con prontitud cualquier incidente ocurrido en las misiones oficiales.
- Verificar que los expedientes de los motoristas y auxiliares de transporte, en relación a los días compensados estén documentados y ordenados para cualquier revisión

2) Marco de referencia para la actuación



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

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION MECANICA AUTOMOTRIZ	Deseable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ECONOMIA	Deseable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable

2) Conocimientos específicos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Conocimiento de nomenclatura a nivel nacional.	Deseable
Conocimiento de uso de sistema de GPS	
Ley de tránsito y seguridad vial	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Encargado / Auxiliar de logística de transporte	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Motorista	Código 1.10.1.3_6
---------------------------	------------------	------------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento de Flota Vehicular, Radio, Combustible y Logística de Transporte Unidad de Servicios Generales	1.10.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte Coordinador de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular	1.10.1.3_1

- Misión

Conducir vehículos automotores para el traslado de personal, documentos, medicamentos, insumos médicos e insumos generales, revisando diariamente los niveles de líquidos y el funcionamiento general del vehículo asignado para verificar el buen estado del mismo, revisando la hoja de salida y actualizando la bitácora de recorrido, cumpliendo la programación de transporte, tomando en cuenta el reglamento de tránsito vigente y el manual de políticas y procedimientos de servicios generales, con el objetivo de satisfacer eficientemente el servicio de transporte institucional solicitado.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Revisar el buen funcionamiento del vehículo asignado, informando oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, dando cumplimiento a los lineamientos de transporte de servicios generales, para garantizar el cuidado y uso de los vehículos.
- Conducir el vehículo asignado, siguiendo la programación de transporte establecida, solicitando los vales de combustible para las misiones oficiales previamente autorizadas, respetando las distancias, la velocidad máxima y rendimiento del vehículo para cumplir con el uso racional del combustible y velar por la seguridad de vial de sus ocupantes.
- Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento, gestionando la proveeduría de los insumos de limpieza y herramientas, para mantener el ornato y buen estado físico del vehículo.
- Reportar siniestros y daños, notificando a la aseguradora e informando a las autoridades de transporte del Fosalud para salvaguardar los bienes institucionales y que el Encargado del Departamento Transporte, Combustible y Mensajería pueda realizar a tiempo la gestión de reclamo ante la aseguradora correspondiente.
- Retirar y parquear el vehículo dentro del horario establecido, llenando oportunamente los formatos de control de estado del vehículo de acuerdo a la normativa de transporte, con el objetivo de informar el estado físico y mecánico del vehículo, para seguimiento oportuno de mantenimiento según sea el caso.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

•Elaborar registro de misiones oficiales, registrando en bitácora los datos de recorridos realizados y presentarlo a jefatura inmediata para gestión de control administrativo y/o aplicación de pago de viáticos.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Servicio de conducción ejecutado con responsabilidad, calidad y en tiempo requerido
- Vehículos automotores asignados limpios, ordenados y en buen estado físico
- Satisfacción del personal que utiliza los servicios diversos de transporte
- Bitácoras presentadas en el tiempo requerido

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento para la Autorización del Pago de Viáticos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica



Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Indispensable
Nomenclatura a nivel nacional	
Mecánica básica	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motorista	De 2 a 4 años

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Otros aspectos

		Código
Título del Puesto:	Mensajero	1.10.1.3_7

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento de Flota Vehicular, Radio, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3_1

- Misión

Conducir la motocicleta asignada para traslado de correspondencia y encomiendas, realizando recorrido de recolección de documentos en Sede Administrativa, siguiendo las indicaciones de entrega a los lugares requeridos, cumpliendo con lineamientos de resguardo y confidencialidad y demás normativa vigente para garantizar la entrega y recepción de mensajería interna y externa de manera oportuna para contribuir al logro de objetivos institucionales.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Revisar el buen funcionamiento de la motocicleta asignada, informando oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, dando cumplimiento a los lineamientos de transporte de servicios generales, para garantizar el cuidado y uso de los vehículos.
- Conducir la motocicleta asignada, siguiendo la programación de recolección de correspondencia de las oficinas de Sede Administrativas determinadas, solicitando los vales de combustible y realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia encomendados con la finalidad de cumplir con la misión establecida.
- Organizar debidamente las rutas asignadas, verificando lugares, distancias y horarios, para optimizar y ahorrar el tiempo, combustible y desgaste del vehículo con la finalidad de contribuir a los objetivos del Departamento de Transporte, Combustible y Mensajería.
- Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento, gestionando la proveeduría de los insumos de limpieza y herramientas, para mantener el ornato y buen estado físico de la motocicleta.
- Reportar siniestros y daños, notificando a la aseguradora e informando a las autoridades de transporte del Fosalud para salvaguardar los bienes institucionales y que el Encargado del Departamento Transporte, Combustible y Mensajería pueda realizar a tiempo la gestión de reclamo ante la aseguradora correspondiente.
- Retirar y parquear la motocicleta dentro del horario establecido, llenando oportunamente los formatos de control de estado del vehículo de acuerdo a la normativa de transporte, con el objetivo de informar el estado físico y mecánico del vehículo, para seguimiento oportuno de mantenimiento según sea el caso.
- Elaborar registro de misiones oficiales, registrando en bitácora los datos de recorridos realizados y presentarlo

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

a jefatura inmediata para gestión de control administrativo y/o aplicación de pago de viáticos.

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

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

- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes institucionales asignados.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Servicio de correspondencia ejecutados oportunamente
- Motocicleta asignada limpia, ordenada y en buen estado físico
- Satisfacción del personal que utiliza los servicios diversos de correspondencia
- Bitácoras presentadas en el tiempo requerido

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento para la Autorización del Pago de Viáticos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Indispensable
Nomenclatura a nivel nacional	
Mecánica básica	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Motociclista Mensajero	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Poseer buenas relaciones interpersonales

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de Transporte	Código
		1.10.1.3_8

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Departamento de Flota Vehicular, Radio, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular, Radios, Combustible y Logística de Transporte	1.10.1.3_1

- Misión

Recibir, revisar y cargar en los camiones mobiliario, medicamentos, insumos médicos e insumos generales según requerimientos autorizados por la Unidades respectivas de acuerdo a la programación del Plan de Abastecimientos para su posterior entrega y descarga en cada uno de los establecimientos de salud, atendiendo los lineamientos, manuales, políticas institucionales, con la finalidad de abastecer oportunamente las dependencias del Fosalud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Recibir y entregar mobiliario, medicamentos, insumos médicos e insumos generales, revisando la información detallada en el vale contra los medicamentos o insumos médicos y generales que se reciben en físico, para garantizar la cantidad y el tipo de insumos a distribuir.

- Cargar mobiliario, medicamentos e insumos médicos y generales, en el vehículo asignado, procurando el cuidado de los mismos al momento de colocarlo en la tarima al interior del camión garantizando que la altura de las cajas no supere el metro y medio, para evitar el deterioro derrames de los medicamentos e insumos en su entrega en las unidades de salud



- Apoyar en actividades de ordenamiento de las instalaciones de almacenes y sede administrativa, según programación diaria de actividades de trabajo, con el objetivo de colaborar en el ordenamiento las instalaciones.

- Apoyar al motorista al estacionar el camión en los establecimientos de salud, indicándole por medio del retrovisor, para evitar que se golpee el camión o corte un cable eléctrico.

- Apoyar al motorista en el aseo del camión, usando de forma adecuada los insumos proporcionados para el aseo, para mantener la higiene y una buena presentación del vehículo asignado.

- Retiro de medicamento e insumos médicos vencidos, haciendo la visita en los establecimientos de salud, clasificando y revisando contra reporte de descargo de medicamento, traslado de medicamento vencido a las bodegas del FOSALUD, para garantizar la debida destrucción de dicho medicamento.

- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Verificar la exacta cantidad de insumos a distribuir y procurar el cuidado en su traslado y exacta entrega del suministro solicitado.
- Almacenes del Fosalud con instalaciones debidamente aseadas y ordenadas.
- Camiones del Fosalud con higiene y buena presentación.
- Buen uso y cuidado de los camiones asignados a la entrega de medicamentos e insumos.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo manual de carga	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de transporte	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

		Código
Título del Puesto:	Coordinador/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	1.10.1.4_1



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	1.10.1.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Servicios Generales	1.10.1_1

- Misión

Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno que la institución mandata y externo vigentes, para garantizar que los trabajos se ejecuten de manera eficiente y transparente.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Administrativo/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	Gestionar la adquisición de materiales, servicios de obra y procesos administrativos, que garanticen el apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura de la Institución, respetando los lineamientos legales competentes, a fin de brindar el apoyo logístico de mantenimiento oportuno a las diferentes dependencias organizativas del Fosalud.	1.10.1.4_2
Electricista	Realizar actividades de mantenimiento e instalaciones eléctricas, efectuando reconocimientos técnicos previos a jornadas médicas de unidades móviles y establecimientos de salud, instalando y supervisando el equipo eléctrico requerido, cumpliendo con lineamientos básicos de seguridad y los que el puesto amerita, con el fin de garantizar el buen funcionamiento eléctrico del equipamiento utilizado en los servicios móviles que el Fosalud brinda.	1.10.1.4_3
Técnico/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos de establecimientos de salud, sede administrativa, almacenes y unidades móviles, asistiendo y ejecutando actividades de reparación e instalaciones eléctricas, fontanería, estructuras metálicas carpintería, pintura general, albañilería, etc., cumpliendo con los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución mandata, con la finalidad de mantener en óptimo estado la infraestructura asignada al Fosalud.	1.10.1.4_4

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo referente a la Sección de Suministros Generales y Limpieza, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), digitalizando el nivel de cumplimiento de indicadores y actividades mensuales de la Sección de Suministros Generales y Limpieza para elaborar y presentar el informe respectivo a jefatura inmediata y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Sección de Suministros Generales y Limpieza según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el Plan Estratégico Institucional (PEI), para contar con los suministros necesarios a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Elaborar la planificación de actividades de mantenimiento mensual y anual, elaborando cuadros de control de las necesidades reportadas, verificando constantemente que estén siendo ejecutadas según lo programado y reportarlas a través de la elaboración de informes mensuales, para garantizar que las infraestructuras están en buen funcionamiento.
- Revisar las existencias de los suministros y de los equipos para la realización de los mantenimientos de los establecimientos de Fosalud a través del control de la existencia de los mismos; verificando el estado en el que se encuentran; para poder dar respuestas a las necesidades en un corto plazo.
- Monitorear los procesos de compra de la sección a través de la verificación del cumplimiento de informes que demanda cada proceso; para dar fe de la transparencia de los procesos ejecutados.
- Supervisar los trabajos de los técnicos de mantenimiento a través del monitoreo de las rutinas asignadas para garantizar la buena calidad de las obras y su ejecución a corto plazo.
- Responder a la demanda de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura de los establecimientos de Fosalud, elaborando propuestas arquitectónicas de los espacios y montos presupuestarios para la realización de la obra con la finalidad de mejorar los espacios físicos asignados para el trabajo institucional.
- Realizar gestiones de compras de materiales y herramientas, a través de la ejecución de los procesos de compras; según sea el monto, conforme a los lineamientos internos de la institución; para poder tener en existencia los insumos necesarios para la ejecución de los mantenimientos correctivos de los establecimientos de Fosalud.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

transparencia en los procesos.

- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Establecimientos de Fosalud trabajando en condiciones físicas adecuadas.
- Disponibilidad garantizada de materiales y equipos necesarios para solventar las necesidades de los establecimientos de Fosalud.
- Procesos de contratación realizados de manera transparente y en el tiempo estipulado.
- Garantizar que los trabajos ejecutados se realicen con calidad y eficiencia.
- Adecuaciones de los establecimientos de Fosalud funcionales y ejecutadas con presupuestos accesibles

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable
		ARQUITECTURA	Indispensable



Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Indispensable
Elaboración y seguimiento de presupuestos.	Deseable
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Supervisión de Obras Civiles	De 1 a 2 años
Supervisor de Mantenimiento	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Otros aspectos

		Código
Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	1.10.1.4_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	1.10.1.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	1.10.1.4_1

- Misión

Gestionar la adquisición de materiales, servicios de obra y procesos administrativos, que garanticen el apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura de la Institución, respetando los lineamientos legales competentes, a fin de brindar el apoyo logístico de mantenimiento oportuno a las diferentes dependencias organizativas del Fosalud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas



- Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto del Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el Plan Estratégico Institucional (PEI), para contar con los suministros necesarios a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.

- Administrar el control de días compensatorios, permisos del personal de la Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura s, a fin de garantizar la transparencia del trabajo y el cumplimiento de normativa.

- Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra, para garantizar la existencia de materiales, servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos de instalaciones y brindar el mantenimiento de manera oportuna.

- Llevar el Kardex del consumo de materiales para los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, para garantizar el uso razonable y necesario de los materiales para garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos.

- Apoyar en monitoreo de trabajos de campo adjudicados a las distintas empresas, verificando el acatamiento de los términos de referencia al contrato u orden de compra y actualizando los cuadros de seguimiento para garantizar el cumplimiento y calidad de las obras y realizar gestiones pertinentes en casos de incumplimiento

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Programación de Turnos de Personal de Mantenimiento de Infraestructura, que determine un trabajo en equipo y equitativo

- Reguardar la documentación generada por el Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura, seleccionando, escaneando y archivando ordenadamente la información con el propósito de contar con información oportuna que contribuya a la toma de decisiones o respaldo de informes.

- Controlar el almacenaje y resguardo de materiales y herramientas del Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura, supervisando el ordenamiento de los bienes, actualización del inventario y el control de descargo, para garantizar la disponibilidad y estado de los materiales y herramientas.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Establecimientos de Fosalud trabajando en condiciones físicas adecuadas.
- Trabajos ejecutados con calidad y eficiencia
- Informes presentados en tiempo requerido
- Inventario de materiales y herramientas actualizado
- Apoyo en monitoreo de campo en obras asignadas



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Office Excel, Word, Power Point	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador o Auxiliar Administrativo	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Electricista	Código
		1.10.1.4_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	1.10.1.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	1.10.1.4_1

- Misión

Realizar actividades de mantenimiento e instalaciones eléctricas, efectuando reconocimientos técnicos previos a jornadas médicas de unidades móviles y establecimientos de salud, instalando y supervisando el equipo eléctrico requerido, cumpliendo con lineamientos básicos de seguridad y los que el puesto amerita, con el fin de garantizar el buen funcionamiento eléctrico del equipamiento utilizado en los servicios móviles que el Fosalud brinda.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

-Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores.

-Montar y desmontar las estructuras de las unidades móviles, instalando además las conexiones eléctricas para equipos odontológicos y necesidades eléctricas básicas para el funcionamiento de luminarias y equipos eléctricos, con la finalidad que la unidad móvil asignada brinde los servicios de salud

-Realizar procesos administrativos, colaborar en la compra de herramientas, equipos de seguridad, y materiales a utilizar en las unidades móviles, elaborando presupuestos en proyectos eléctricos, diseñando reportes de trabajo, para mantener y verificar el buen uso de los recursos asignados al área.

-Ejecutar Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo eléctrico asignado a la unidad móvil, revisando su óptimo funcionamiento para evitar contratiempos durante las actividades medicas-odontológicas a realizar

-Realizar reconocimientos previos a jornadas médicas, haciendo una evaluación del terreno y provisión de corriente eléctrica adecuados, para que los equipos funcionen en buenas condiciones y los montajes de la unidad móvil sean en lugares adecuados

-Apoyar a unidad de mantenimiento en trabajos eléctricos requeridos en establecimientos de salud y sede administrativa, siguiendo programación previa a desarrollar, para hacer las mejoras oportunas en los lugares que se requiera

-Efectuar inventarios continuos de material asignado, llenando bitácora de descarga, para llevar un control de los materiales utilizados

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

-Apoyar en instalación de canopis, conexiones eléctricas, mantenimientos, remodelaciones y otras actividades que se requieran en las dependencias y/o lugares que la institución lo requiera.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

-Instalaciones eléctricas y equipos en buen funcionamiento, garantizando un buen servicio a la población.

-Presupuestos eléctricos cumplidos según planes de trabajo

-Reparaciones realizadas según Plan de Trabajo

2) Marco de referencia para la actuación

-Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales

-Lineamientos de uso de cupones de combustible

-Reglamento Interno de Trabajo

-Plan Estratégico Institucional (PEI)

-Plan Operativo Anual (POA)

-Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	3° CICLO DE EDUCACION BASICA (9° GRADO)	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION ELECTRICIDAD	Deseable
	TECNICO	TECNICO EN INGENIERIA CIVIL: CONSTRUCCION, FONTANERIA Y ELECTRICIDAD	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Electricidad residencial básica	Indispensable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Electricista o mantenimiento industrial	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

- Indispensable - Acreditación de la SIGET - Certificación Electricista - Nivel 3a. Categoría

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Código
		1.10.1.4_4

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales	1.10.1
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	1.10.1.4
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	1.10.1.4_1

- Misión

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos de establecimientos de salud, sede administrativa, almacenes y unidades móviles, asistiendo y ejecutando actividades de reparación e instalaciones eléctricas, fontanería, estructuras metálicas carpintería, pintura general, albañilería, etc., cumpliendo con los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución mandata, con la finalidad de mantener en optimo estado la infraestructura asignada al Fosalud.

- Supervisión inmediata

N/A



- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores.

- Realizar adecuaciones en sistemas eléctricos, hidráulicos, infraestructura, redes telefónicas y de datos, aires acondicionados, divisiones de tabla yeso, cielo falso, etc., requeridas por los establecimientos de salud, haciendo visitas previas al lugar, toma de medidas, cálculo de materiales, haciendo presupuestos, presentando reportes de material y presupuesto de reconocimientos hechos para su debida autorización, preparación y traslado de materiales a utilizar, ejecución de obra, pintura general en adecuación, entrega de obra por medio de reporte elaborado a responsable del establecimiento, con la finalidad de ampliar y mejorar las instalaciones utilizadas por el personal del Fosalud.

- Realizar procesos administrativos, verificando la recepción, registro, almacenamiento, distribución y supervisión de materiales y equipos, realizando levantamiento de presupuestos e inventarios, elaborando reportes de trabajo y de costos, para velar por el control y aplicación de buenas prácticas de uso de materiales y equipo que la institución proporciona.

- Hacer reconocimientos técnicos, asistiendo a los establecimientos del Fosalud con previa programación, diseñando bosquejos eléctricos y adecuaciones a remodelar o reparar, tomando medidas, y haciendo cálculos de material a utilizar, para obtener un diagnóstico de necesidades a solventar.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Realizar procesos de ejecución de obra en establecimientos de salud y sede administrativa, haciendo remodelaciones, tomando en cuenta el espacio solicitado, diseñando la necesidad requerida, tomando medidas, haciendo instalaciones eléctricas e hidráulicas, pintando las instalaciones, haciendo la entrega de la obra, y generando el reporte escrito del trabajo realizado, con la finalidad de entregarle al establecimiento de salud un espacio adecuado para la atención brindada a los usuarios.

- Realizar procesos de reparación en sistema eléctrico e hidráulico, mediante reporte previo se coordina los materiales y tiempo a utilizar, haciendo la visita al lugar, reportándose con el director del establecimiento, verificando el estado de la instalación hidráulica y eléctrica, preparando los materiales a utilizar para dichas reparaciones, ejecutando las reparaciones de techos, fugas de agua, aires acondicionados, circuitos eléctricos, puertas, ventanas, divisiones de tabla roca y cielo falso, etc., y haciendo la sustitución de accesorios para lavamanos e inodoros, para la mejora de las instalaciones dañadas.

- Brindar apoyo técnico a Unidades Móviles, haciendo conexiones eléctricas para el funcionamiento del equipo que utilizan las unidades móviles.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Establecimientos de salud, sede administrativa y almacenes del FOSALUD con mejores condiciones de trabajo, para brindar un buen servicio a la población.
- Inventarios de materiales debidamente actualizados para ser utilizados, para el control, buen uso y funcionamientos de estos.
- Diagnóstico actualizado de las necesidades a solventar en los establecimientos de salud para la toma de decisiones.
- Ampliación en espacios y mejora en la atención de los servicios brindados a los usuarios del FOSALUD.
- Reportes e Informes de ejecución de actividades del Plan Operativo Anual (POA) del área de mantenimiento.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL OPCION ELECTRICIDAD	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Albañilería	Indispensable
Electricidad	
Fontanería	
Obra de Banco	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Pintura General	Indispensable
Trabajos de Tabla Yeso, plywood etc.	
Carpintería	Deseable
Jardinería	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de Mantenimiento	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	Código 1.10.2_1
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	1.10_1

- Misión

Planificar , organizar , dirigir y controlar los procesos de la Gestión de almacenes con el objetivo de garantizar el manejo de los bienes institucionales de manera transparente, según lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, apoyando de esta manera a la cadena de abastecimiento de medicamentos , insumos médicos, suministros Odontológicos y suministros generales para garantizar la atención de los servicios de salud en la población.



- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Guardalmacén	Garantizar la eficiente administración de medicamentos, insumos médicos, suministros odontológicos y suministros generales, mediante la recepción, resguardo y despacho, atendiendo lineamientos institucionales, normativos aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de brindar apoyo a la cadena de abastecimiento de todos los suministros que garantizan la atención de los servicios de salud a la población.	1.10.2_2
Administrador/a de Oficinas y Servicios	Administrar las instalaciones físicas de la Unidad de Gestión de Almacenes coordinando gestiones y acciones oportunas para garantizar su conservación y mejora continua. Cumpliendo los lineamientos de salud y seguridad ocupacional según normativa vigente y lineamientos de seguridad institucional, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.	1.10.2_5



- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad realizando las actividades operativas y administrativas que permitan cumplir con los indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere para lograr obtener los resultados esperados según el POA.

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

- Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión de Almacenes, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la Unidad de Gestión de Almacenes, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión de Almacenes según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Administrar al Talento Humano de la Unidad de gestión de Almacenes de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable. Con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
- Administrar y Supervisar las actividades operativas relacionadas la Unidad de Gestión de Almacenes en cuanto a los procesos de recepción, almacenamiento, control de inventarios, distribución de los suministros propiedad del FOSALUD y la gestión documental en archivo institucional. Aplicando lo establecido en el manual de políticas y procedimientos de almacenes, para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- Coordinar y supervisar la administración de las instalaciones físicas de la Unidad de Gestión de Almacenes para garantizar su conservación y mejora continua, dando cumplimiento a los lineamientos de salud y seguridad ocupacional según normativa vigente y lineamientos de seguridad institucional, con el objetivo de mantener el buen funcionamiento de la infraestructura física.
- Coordinar y supervisar la administración del archivo institucional para garantizar la organización control, custodia y garantizar la conservación de los archivos y documentos institucionales.
- Coordinar estratégicamente con Ministerio de Salud (MINSAL) todo lo relacionado a convenios interinstitucionales sobre uso y mantenimiento de infraestructura física de los almacenes. Para garantizar la operatividad de los almacenes de Fosalud.
- Coordinar la entrega oportuna con MINSAL de las transferencias bilaterales de medicamentos, insumos médicos y suministros generales. Con la finalidad de contribuir a la atención de los servicios de salud y brindar informe para la toma de decisiones.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoria, controlando los procesos de la unidad de gestión de almacenes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Compras (PAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales aprobados e implantados
- Política de Seguridad Física, Electrónica y Ocupacional funcionando de según plan

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Gestión de Almacenes y Buenas Prácticas de Almacenamiento	Indispensable
LACAP y su Reglamento	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Ley de Seguridad y Salud Ocupacional	Deseable
Administración de Talento Humano	
Gestión de la Calidad	
Ley de corte de cuentas ,	
Liderazgo	
Normas de contabilidad	
Planificación enfoque marco lógico	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administrador de Almacén	De 2 a 4 años
Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador administrativo	De 2 a 4 años
Encargado de compras	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Guardalmacén	Código 1.10.2_2
---------------------------	---------------------	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	1.10.2_1

- Misión



Garantizar la eficiente administración de medicamentos, insumos médicos, suministros odontológicos y suministros generales, mediante la recepción, resguardo y despacho, atendiendo lineamientos institucionales, normativos aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de brindar apoyo a la cadena de abastecimiento de todos los suministros que garantizan la atención de los servicios de salud a la población.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Digitador/a de Gestión de Almacén	Brindar apoyo en actividades informáticas, administrativas y operativas en los almacenes alimentando y actualizando en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) la información de los procesos de la Unidad de Gestión de Almacenes, atendiendo lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de generar la documentación requerida para la recepción, preparación y despacho de los suministros; así como la elaboración de diversos reportes.	1.10.2_3
Auxiliar de Almacenes	Recibir, clasificar, ordenar, resguardar, entregar y proteger los suministros institucionales, cumpliendo los requerimientos establecidos en la documentación según el proceso respectivo, de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes y lineamientos Institucionales, con el objetivo de entregar de manera eficiente los suministros solicitados desde los establecimientos de salud y otras dependencias.	1.10.2_4

- Funciones básicas

•Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión de Almacenes, para darle seguimiento a las actividades planificadas en un período determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa y Plan Estratégico Institucional (PEI).

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Programar los procesos de recepción de bienes institucionales a proveedores, de acuerdo a Plan Anual de Compras (PAAC), en base a verificación de los documentos legales de compra y Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes, para garantizar que cumplan con las características técnicas establecidas en los documentos legales correspondientes.
- Recibir los bienes institucionales, previa coordinación con Administradores de Contrato y Proveedores, verificando documentos de entrega, las características plasmadas en los contratos y emisión de actas definitivas de recepción, a fin de garantizar el cumplimiento a requerimientos contractuales de lo adquirido.
- Garantizar que los suministros del Fosalud sean almacenados en condiciones físicas adecuadas, manteniendo programas de orden y limpieza según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud, con el propósito de asegurar la conservación de la integridad y calidad de los mismos.
- Ejecutar un monitoreo constante de los suministros, mediante la verificación documental y física, a fin de asegurar la rotación oportuna de los inventarios de acuerdo a lo establecido al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes.
- Asegurar que las entregas de suministros se ejecuten eficientemente, de acuerdo Plan de Abastecimiento Anual, Transferencias a otras entidades, programas de asignación de suministros, respetando la documentación oficial debidamente autorizada y en base a los Lineamientos Institucionales y Manual de Políticas y Procedimientos, a fin de garantizar que los suministros requeridos por los Establecimientos de Salud estén disponibles oportunamente en cantidades y características solicitadas.
- Ejecutar inventarios generales y asegurar medidas de control interno, realizando conteos físicos de las existencias para evitar pérdidas de suministros por mal manejo y darle cumplimiento a las Normas de Control Interno y Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.
- Garantizar la elaboración y presentación oportuna de toda la documentación relacionada a los procesos de Almacenes, realizando la actualización en los sistemas informáticos y controles administrativos internos, con el objetivo de transparentar todos los procesos y generar información a las autoridades para la toma de decisiones.
- Administrar al talento humano en los almacenes, de acuerdo a políticas institucionales para realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos, para garantizar la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Bienes recepcionados según requerimiento de documentos contractuales
- Suministros almacenados según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud
- Suministros entregados oportunamente según requerimientos
- Sistema de Existencia actualizado y verificado contra las existencias físicas resguardadas.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Informes entregados oportunamente según lo requerido
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		INGENIERIA INDUSTRIAL	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos de ley (LACAP , Ley de corte de cuentas , ley de seguridad y salud ocupacional, código de trabajo , ley de medicamentos)	Indispensable
Manejo de personal	
Manejo y control de inventarios	
Principios básicos de administración	
Principios básicos de contabilidad	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administrador de Almacén	De 1 a 2 años
Auxiliar de Almacén	
Colaborador Administrativo	
Encargado de Compras	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Digitador/a de Gestión de Almacén	Código
		1.10.2_3

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2
Puesto Superior Inmediato:	Guardalmacén	1.10.2_2

- Misión



Brindar apoyo en actividades informáticas, administrativas y operativas en los almacenes alimentando y actualizando en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) la información de los procesos de la Unidad de Gestión de Almacenes, atendiendo lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de generar la documentación requerida para la recepción, preparación y despacho de los suministros; así como la elaboración de diversos reportes.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Apoyar en los procesos de recepción de suministros, mediante el registro de toda la documentación relacionada al proceso en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) la información requerida en los documentos presentados por proveedores con el objetivo de proporcionar la información necesaria para hacer una eficiente recepción de los bienes institucionales.
- Actualizar los datos en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) de acuerdo a los documentos emitidos, cerrando la información de carácter mensual de todos los movimientos registrados en los Almacenes, para generar reportes de existencias reales con la finalidad de brindar información oportuna.
- Digitar los vales de salida de suministros, trasladando la información plasmada en los requerimientos enviados por las unidades competentes y debidamente autorizados, con la finalidad de dar cumplimiento a Planes de Abastecimiento.
- Brindar apoyo en actividades administrativas, mediante el control de documentos de respaldo de los diferentes procesos, a fin de mantener actualizada y ordenada la documentación del Almacén.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Generar apoyo en el manejo de sistema informático de la Unidad de Almacenes, actualizando información y generando informes.
- Brindar apoyo administrativo en los procesos de la Unidad de Almacenes (recepción, almacenamiento, control de inventarios, despacho de suministros).

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación



1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER EN INFORMATICA	Deseable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable
	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
	TECNICO	TECNICO EN SISTEMAS INFORMATICOS ADMINISTRATIVOS	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	

3) Experiencia previa

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de Almacenes	De 1 a 2 años
Asistente Administrativo	Hasta un año
Digitador	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auxiliar de Almacenes	Código
		1.10.2_4

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2
Puesto Superior Inmediato:	Guardalmacén	1.10.2_2

- Misión

Recibir, clasificar, ordenar, resguardar, entregar y proteger los suministros institucionales, cumpliendo los requerimientos establecidos en la documentación según el proceso respectivo, de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes y lineamientos Institucionales, con el objetivo de entregar de manera eficiente los suministros solicitados desde los establecimientos de salud y otras dependencias.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Apoyar la recepción física de bienes institucionales, verificando las características físicas de los suministros que cumplan con las características establecidas en los documentos legales.
- Ejecutar acciones básicas para el buen almacenamiento de los suministros, mediante la clasificación, acondicionamiento, rotación, manejo, programas de orden y limpieza según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud, con el propósito de asegurar la conservación de la integridad y calidad de los mismos.
- Preparar y entregar los suministros de forma eficiente, de acuerdo a documentación interna debidamente autorizada, para dar cumplimiento al Plan de Abastecimiento Anual, Transferencias a otras entidades, programas de asignación de suministros, garantizando que los suministros requeridos por los Establecimientos de Salud estén disponibles oportunamente en cantidades y características solicitadas.
- Ejecutar un monitoreo constante de los suministros, mediante la verificación documental y física, a fin de asegurar la rotación oportuna de los inventarios de acuerdo a lo establecido al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Bienes recepcionados según requerimiento de documentos contractuales-Suministros almacenados según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud
- Suministros entregados oportunamente según requerimientos
- Sistema de Existencia actualizado y verificado contra las existencias físicas resguardadas.
- Informes entregados oportunamente según lo requerido

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos básicos de Ley de Salud y Seguridad Ocupacional	Deseable
Manejo de equipos de carga	
Manejo de inventarios	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Auxiliar de Almacenes	Hasta un año
Encargado de Inventarios	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Administrador/a de Oficinas y Servicios	Código 1.10.2_5
---------------------------	--	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	1.10.2_1

- Misión

Administrar las instalaciones físicas de la Unidad de Gestión de Almacenes coordinando gestiones y acciones oportunas para garantizar su conservación y mejora continua. Cumpliendo los lineamientos de salud y seguridad ocupacional según normativa vigente y lineamientos de seguridad institucional, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Ordenanza de Unidad de Gestión de Almacén	Realizar las actividades operativas de limpieza y ornato que se requieran dentro y fuera de la Institución, efectuando acciones de aseo e higiene en oficinas administrativas acordes a las áreas asignadas, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita, con la finalidad de mantener las instalaciones limpias y ordenadas que permite el desempeño de las labores en espacios físicos agradables.	1.10.2_6

- Funciones básicas

- Garantizar el uso y mantenimiento de las instalaciones de los almacenes del Fosalud, para mantener un adecuado control de las instalaciones, velando por la conservación de las mismas, a través de supervisiones y seguimiento de trabajo realizado por personal interno o empresas subcontratadas.

- Coordinar la aplicación del programa de prevención de riesgos laborales, medidas de salud y seguridad ocupacional, en los planteles donde funcionan los almacenes, para darle cumplimiento a la ley de seguridad ocupacional, gestionando la capacitación constante del personal para prevenir los accidentes laborales

- Dar cumplimiento a lineamientos de seguridad física establecidos en la institución, a través de la Unidad de Seguridad Institucional, verificando todos los controles existentes sobre entrada y salida de personal y vehículos, dispositivos de seguridad electrónica, asegurando así la seguridad física y electrónica de los bienes e instalaciones del Fosalud.

- Verificar y realizar gestiones que fortalezcan a buena convivencia del personal de la institución dentro de las instalaciones, para mantener un clima de laboral con buena armonía, para contribuir al logro de la buena ejecución del trabajo que permita alcanzar los objetivos institucionales.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

•Controlar y custodiar los bienes en desuso del Fosalud y apoyar al resguardo temporal de bienes pertenecientes a unidades y gerencias de la institución, así como apoyar en las gestiones para el descargo físico de acuerdo a políticas establecidas, para garantizar el cumplimiento y aplicación de decreto de austeridad y de transparencia.

•Dar seguimiento y control a la gestión de oficina de impresiones de documentos, supervisando el cumplimiento de cantidad y fechas de entregas de los documentos solicitados por las distintas dependencias del Fosalud, para brindar un servicio óptimo en materia de reproducción de formularios.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Instalaciones de la Unidad de Gestión de Almacenes funcionando en condiciones óptimas
- Control de seguridad física y electrónica de las instalaciones funcionando perfectamente
- Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional implementada
- Capacitaciones programadas cumplidas
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional funcionando



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de personal	Indispensable
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Logística de almacenaje	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administración de personal	Hasta un año
Administración y Seguridad de instalaciones	
	No Requiere

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de UGEMT	Código 1.10.3_1
---------------------------	------------------------	----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica	1.10.3
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	1.10_1

- Misión

Coordinar la Unidad responsable de los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, investigación, Farmacovigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas, a través de la supervisión directa de las secciones de Adquisición, Logística y Distribución y Gestión de Farmacias; utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos de Medicamentos e Insumos Médicos y el marco normativo institucional vigente; para garantizar la disponibilidad de suministros médicos seguros y de calidad para los usuarios de los servicios de salud de la red Fosalud.

- Supervisión inmediata



Puesto	Misión	Código
Colaborador/a Administrativo UGEMT	Brindar apoyo en los procesos técnico administrativos de la UGEMT, colaborando en el desarrollo de los procesos de control de calidad y seguimiento de la gestión de farmacias del Fosalud, según las normativas aplicables al cargo y los lineamientos que la institución mandata a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos de la Unidad.	1.10.3_2
Técnico/a de Gestión de Farmacias	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las farmacias en lo referente al manejo, control, gestión, registro, uso de documentación ,normativa y despacho de medicamentos a usuarios/as atendidos/as en los establecimientos del Fosalud de acuerdo a prescripciones médicas, mediante reuniones periódicas con el personal de farmacia y visitas a los establecimientos de salud, cumpliendo con el marco regulatorio institucional vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios/as y brindarles una atención de salud con calidad y calidez.	1.10.3_3
Técnico/a Logística y Distribución de Tecnologías Médicas	Garantizar que los Medicamentos y Tecnologías Médicas reciban un adecuado proceso de gestión de abastecimiento en todos los establecimientos de la red Fosalud, a partir del Programa de Abastecimiento Anual y normas de control institucional; con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios/as de los servicios de salud que brinda la institución en todos los establecimientos de salud.	1.10.3_4

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

Puesto	Misión	Código
Técnico/a de Adquisición y Control de Calidad de Medicamentos e Insumos Médicos	Realizar acciones técnico-científicas y de asesoría, en lo referente a los procesos de selección, compra, recepción uso racional, fármaco vigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas a nivel institucional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la unidad de gestión de medicamentos y tecnologías médicas, Garantizando la adquisición oportuna y de calidad de medicamentos y tecnologías médicas.	1.10.3_5
Técnico/a de Gestión de Equipos y Tecnologías Médicas	Realizar todo el proceso de compra y distribución de bienes, suministros y servicios establecidos en el plan anual de compra de la gerencia técnica, mediante la gestión de los procesos administrativos de compra dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), con el fin de proveer equipos e insumos médicos al personal operativo de los establecimientos de salud y así brindar una mejor atención a los usuarios que la solicitan.	1.10.3_6

- Funciones básicas

- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de sección con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las secciones organizacionales de la Unidad de Tecnologías Informáticas UGEMT, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Coordinar la planificación, elaboración y ejecución el presupuesto de la UGEMT analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA y el PAAC.
- Administrar al talento humano de la UGEMT aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
- Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación y uso racional a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de Medicamentos y suministros médicos en los establecimientos con servicios Fosalud.
- Planificar la formulación y actualización del marco regulatorio institucional, a través de la consulta periódica de las normativas vinculantes del MINSAL e instituciones del Sistema Nacional de Salud (SNS), para realizar la adecuada gestión de medicamentos y tecnologías medicas
- Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en lo referente a Farmacovigilancia a nivel institucional, a fin de realizar un manejo adecuado y oportuno de eventos adversos relacionado al uso de medicamentos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

• Brindar asesoría técnica referente a medicamentos y tecnologías médicas a las gerencias, programas especiales de atención Fosalud y unidades que lo soliciten.

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

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

• Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.

• Informes generados a partir del SIG

• Presupuesto ejecutado según PAAC

• Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional

• Identificar y proponer los planes estratégicos institucionales, para el abordaje integral en el rubro de medicamentos y tecnologías médicas, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.

• Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas cumplido

• Reportes ejecutivos y operativos presentados a tiempo según requerimientos

• Planes de Mejora implantados

• Programas de Compra de Medicamentos e Insumos Médicos ejecutados según programación del PAAC

• Plan Anual de Abastecimiento ejecutado según programación

• Plan de Gestión de Vencimientos Institucional ejecutado según programación

• Políticas y manuales de la UGEMT aprobados e implantados

• Comité de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional cumpliendo funcionando eficientemente

• Plan Institucional de Supervisión a Farmacias ejecutado según programación

• Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia ejecutado según programación

2) Marco de referencia para la actuación

• Constitución de la República de El Salvador

• Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento

• Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento

• Ley de Salarios

• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)

• Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento

• Ley de Medicamentos y su Reglamento

• Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)

• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud

• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

• Reglamento Técnico Salvadoreño de Farmacovigilancia

• Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

• Plan Estratégico Institucional (PEI)

• Plan Operativo Anual (POA)

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
- Lineamientos de gestión de farmacias y bodegas en establecimientos del Fosalud
- Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN QUIMICA Y FARMACIA	Indispensable
		DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Fármaco Epidemiología y Farmacovigilancia	Indispensable
Ley LACAP y su reglamentos	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	
Gestión de Suministros y Sistemas de distribución de medicamentos	Deseable
Ley y Reglamento Nacional de Medicamentos	
Planeación Estratégica en Salud	
Política Nacional de Salud	
Regulación de medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador	
Sistema de Salud de El Salvador	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo UGEMT	Código 1.10.3_2
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica	1.10.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de UGEMT	1.10.3_1

- Misión

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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

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

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

salud.

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

Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Resumen de Actividades Mensuales actualizado
- Sistema de Información de Consumos y Existencias actualizado con información verídica.
- Documentos como Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, transferencias, vales de transferencias y resúmenes mensuales con calidad y fiabilidad de información.
- Informes de Monitoreo e Inventarios de los Establecimientos de la Red del Fosalud presentados oportunamente

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Medicamentos y su Reglamento
- Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Lineamientos de Gestión de Farmacias y Bodegas en establecimientos del Fosalud
- Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
Deseable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION SECRETARIADO	Deseable
	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN QUIMICA Y FARMACIA	Deseable

2) Conocimientos específicos



Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	Indispensable
Buenas Prácticas de Almacenamiento	Deseable
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador o auxiliar administrativo, secretaria	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Gestión de Farmacias	Código 1.10.3_3
---------------------------	--	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica	1.10.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de UGEMT	1.10.3_1

- Misión



Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las farmacias en lo referente al manejo, control, gestión, registro, uso de documentación ,normativa y despacho de medicamentos a usuarios/as atendidos/as en los establecimientos del Fosalud de acuerdo a prescripciones médicas, mediante reuniones periódicas con el personal de farmacia y visitas a los establecimientos de salud, cumpliendo con el marco regulatorio institucional vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios/as y brindarles una atención de salud con calidad y calidez.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, mediante la comprobación de documentos para la adecuada planificación, organización y control de solicitud de abastecimiento
- Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.
- Facilitar los procesos de gestión de los ciclos de vencimientos de medicamentos a fin de evitar pérdidas económicas a la institución.
- Velar por el mantenimiento de las condiciones ambientales de las farmacias, monitoreando la aplicación de las normas a fin de garantizar la calidad de los medicamentos e insumos.
- Realizar monitoreo periódicos documentales por medio de seguimientos en el terreno a las farmacias de los establecimientos de la red Fosalud, para garantizar el cumplimiento de normativa
- Supervisar el correcto uso y manejo de los siguientes formularios: Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, requisiciones control mensual de recetas y recetas diarias entre otros, con la finalidad de obtener información fiable que permita la toma de decisiones.
- Realizar procesos de evaluación técnica del personal de farmacia, realizando exámenes y seguimientos a en

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

los establecimientos de salud para contribuir con la prestación de los servicios de salud con calidad.

- Elaborar, actualizar y evaluar periódicamente manuales, guías y formularios utilizados en la gestión de las farmacias, analizando e implementando mejoras para la obtención de información de calidad que facilite el cumplimiento de normativas y procesos determinados.

- Capacitar y/o asesorar al personal de las farmacias, por medio de la realización de talleres y reuniones de trabajo desarrollando temáticas relacionadas con la normativa y dirigiendo prácticas de llenado de formularios de gestión de farmacia como tabuladores, requisiciones, Kardex etc. para fortalecer el conocimiento y las habilidades de los Encargados de Farmacia para que puedan desempeñarse de manera eficiente.

- Elaborar Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia, partiendo de las necesidades de capacitación detectadas en los monitoreo de campo y los resultados de exámenes técnicos, para contar fortalecer las competencias teóricas y técnicas del personal de farmacia.

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

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



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Sistema de Información de Consumos y Existencias actualizado con información verídica.
- Reducción y/o eliminación de suministros médicos vencidos en los establecimientos
- Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia ejecutado según programación
- Informes presentados oportunamente
- Manuales, guías y formularios aprobados e implantados
- Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia ejecutado según programación
- Plan Institucional de Supervisión a Farmacias ejecutado según programación

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Medicamentos y su Reglamento
- Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Técnico Salvadoreño de Farmacovigilancia
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
- Lineamientos de Gestión de Farmacias y Bodegas en establecimientos del Fosalud
- Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN QUIMICA Y FARMACIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	Indispensable
Buenas Prácticas de Almacenamiento	Deseable
Cuadro Básico de Medicamentos	
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador	
Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico en Unidad de Abastecimiento de Medicamentos	Hasta un año

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a Logística y Distribución de Tecnologías Médicas	Código
		1.10.3_4

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica	1.10.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de UGEMT	1.10.3_1

- Misión



Garantizar que los Medicamentos y Tecnologías Médicas reciban un adecuado proceso de gestión de abastecimiento en todos los establecimientos de la red Fosalud, a partir del Programa de Abastecimiento Anual y normas de control institucional; con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios/as de los servicios de salud que brinda la institución en todos los establecimientos de salud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la UGEMT analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA y el PAAC.
- Abastecer oportunamente de Medicamentos e Insumos Médicos, elaborando el Programación Anual de Abastecimiento para que los establecimientos de salud cuenten con un stock de acuerdo a su perfil epidemiológico.
- Coordinar el abastecimiento de Tecnologías Médicas con Almacenes, Encargados de Farmacia, Transporte y Seguridad Institucional garantizando el cumplimiento de la Programación Anual de Abastecimiento para que los establecimientos dispongan de medicamentos e insumos en tiempo oportuno.
- Monitorear los despachos, existencias y fechas de vencimientos de las Tecnologías Médica, según los registros del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) de los Almacenes de Medicamentos e Insumos Médicos para la toma de decisiones.
- Elaborar informes técnicos según registros del SINAB, para toma de decisiones y realizar transferencias de Medicamentos e Insumos Médicos a Ministerio de Salud (MINSAL).
- Autorizar las requisiciones de medicamentos e insumos médicos, a través de la recepción y análisis de las

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

mismas para su preparación y despacho por parte de los Almacenes de Medicamentos e Insumos Médicos.

- Elaborar informes, preparando datos estadísticos y descriptivos para ser presentados a la jefatura de la UGEMT según requerimientos.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Presupuesto ejecutado según PAAC
- Plan Anual de Abastecimiento de Medicamentos e Insumos Médicos ejecutado según programación
- Normativa de la UGEMT cumplida
- Transferencias, asignación o donación de medicamentos ejecutados eficientemente
- Informes presentados oportunamente

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Medicamentos y su Reglamento
- Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Técnico Salvadoreño de Farmacovigilancia
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
- Lineamientos de gestión de farmacias y bodegas en establecimientos del Fosalud
- Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN QUIMICA Y FARMACIA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	Indispensable
Buenas Prácticas de Almacenamiento	Deseable
Cuadro Básico de Medicamentos.	
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador	
Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Gestión de medicamentos	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Adquisición y Control de Calidad de Medicamentos e Insumos Médicos	Código 1.10.3_5
---------------------------	--	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica	1.10.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de UGEMT	1.10.3_1

- Misión



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

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la UGEMT analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA y el PAAC.
- Realizar investigaciones de las existencias del producto en el mercado nacional de proveedores, a través de visitas o llamadas a los diferentes proveedores, solicitando precios de los productos según especificaciones técnicas detalladas previamente, con el objetivo de verificar la existencia de los insumos en el mercado y el precio de los mismos
- Elaborar solicitudes de compra basados en el formato de Libre Gestión o Licitación Pública que ha estandarizado la UACI del FOSALUD, tomando en cuenta precios, cantidades, especificaciones técnicas, tiempos de entrega, condiciones generales y específicas de cada bien a comprar; con el objetivo de iniciar el proceso de compra.
- Participar en las comisiones de evaluación de las compras de la gerencia técnica revisando y evaluando las ofertas de los proveedores con el fin de recomendar la asignación de los insumos o equipos al proveedor que cumpla con las exigencias antes solicitadas.
- Mantener actualizados los expedientes de los procesos de compra y dar seguimiento a cada uno de los

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

contratos y órdenes de compra, verificando el cumplimiento de los tiempos de entrega y el total de las cláusulas plasmadas en ellos con la finalidad que los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato con el objetivo de tener expedientes actualizados y listos para auditorías.

- Mantener coordinación oportuna y eficaz con el personal de almacenes para la recepción y la distribución de insumos y equipos adquiridos por medio de una estrecha comunicación, utilizando los medios escritos o llamadas telefónicas para la recepción de los insumos o equipos adquiridos y la distribución de los mismos, para que los establecimientos de salud reciban oportunamente los insumos y equipos que necesitan para el funcionamiento.

- Coordinar con el personal del área jurídica cualquier proceso de incumplimiento de contrato o para hacer efectivos los reclamos a los proveedores en caso que los productos presenten desperfectos de fábrica, informando a través de medios escritos cualquier incumplimiento de los contratistas para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

- Apoyar el desarrollo del programa de fármaco vigilancia institucional, mediante el seguimiento de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, fallas terapéuticas y fallas de calidad.

- Brindar apoyo técnico a los proyectos relacionados al área de gestión de medicamentos y productos sanitarios.

- Elaborar informes técnicos requeridos por la Jefatura de la Unidad y entidades pertinentes.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.

- Presupuesto asignado ejecutado según PAAC

- Adquisición de medicamentos y Tecnologías Médicas de calidad

- Programa de compra de medicamentos y tecnologías médicas, de acuerdo a las regulaciones, niveles de uso y criterios técnicos.

- Ejecución del proceso de vigilancia post contratación de medicamentos y productos sanitarios.

- Ejecución del presupuesto asignado.

- Expedientes de compra completos

- Garantizar a través de la aplicación Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional el uso racional de medicamentos y tecnologías médicas

- Trabajo técnico de apoyo en el programa de gestión de farmacias de los establecimientos de salud (función)

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Medicamentos.

- Ley de la corte de cuentas de la República de El Salvador

- Ley de ética

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública

- Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.

- Manual de políticas y procedimientos UGEMT

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Manual de organización y funciones del comité institucional de farmacoterapia y farmacovigilancia
- Acuerdos de Consejo FOSALUD
- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN QUIMICA Y FARMACIA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de contratos	Indispensable
Análisis de control de calidad	
Buenas Practicas de almacenamiento	
Buenas prácticas de manufactura	
Formulación de bases de Licitación	
Gestión de suministros	
LACAP	
Regulación de medicamentos y suministros médicos en El Salvador.	Deseable
Atención farmacéutica.	
Farmacia Basada en evidencia	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Gestión de Equipos y Tecnologías Médicas	Código
		1.10.3_6

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica	1.10.3
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de UGEMT	1.10.3_1

- Misión



Realizar todo el proceso de compra y distribución de bienes, suministros y servicios establecidos en el plan anual de compra de la gerencia técnica, mediante la gestión de los procesos administrativos de compra dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), con el fin de proveer equipos e insumos médicos al personal operativo de los establecimientos de salud y así brindar una mejor atención a los usuarios que la solicitan.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Realizar investigaciones de las existencias del producto en el mercado nacional de proveedores, según especificaciones técnicas detalladas previamente, con el objetivo de verificar la existencia en el mercado y precio de los mismos.
- Participar en todos los aspectos administrativos – técnicos, relacionados a los procesos de compra, de acuerdo a las responsabilidades y competencias relacionados a la Gestión de equipos y tecnologías médicas.
- Mantener actualizados los expedientes de cada compra, de acuerdo a las competencias y obligaciones de un Administrador de Contrato. Dando seguimiento a cada uno de los contratos y órdenes de compra, verificando el cumplimiento de los tiempos de entrega y el total de las cláusulas plasmadas en ellos con la finalidad que los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato.
- Coordinar el abastecimiento de tecnologías médicas con Almacenes, establecimientos de salud, transporte y seguridad institucional garantizando el cumplimiento de la Programación Anual de Abastecimiento para que los establecimientos dispongan de equipos y tecnologías médicas en tiempo oportuno.
- Coordinar con el personal del área jurídica cualquier proceso de incumplimiento de contrato o para hacer

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

efectivos los reclamos a los proveedores en caso los productos presenten desperfectos de fábrica, informando a través de medios escritos a fin de que se aplique la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

- Planificar, organizar, controlar las actividades realizadas por el personal de las UCSF referente al correcto manejo, control, cuidado de los equipos y dispositivos médicos en los establecimientos de FOSALUD.
- Realizar monitoreos periódicos de Tecno vigilancia, por medio de seguimientos en el terreno a los establecimientos de la red FOSALUD, para garantizar el cumplimiento de normativa vigente aplicable.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

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

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de Medicamentos.
- Ley de la corte de cuentas de la República de el salvador
- Ley de ética
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública
- Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
- Manual de políticas y procedimientos UGEMT
- Manual de organización y funciones del comité institucional de farmacoterapia y farmacovigilancia
- Acuerdos de Consejo FOSALUD
- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN QUIMICA Y FARMACIA	Indispensable
		DOCTOR EN MEDICINA	Indispensable
Deseable	MAESTRIA	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	Deseable
		MAESTRIA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento	Indispensable
Conocimiento básico de Microsoft	
Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Salud	
Conocimientos básicos de manejo de inventarios	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Puestos administrativos en sistema de salud	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a UACI	Código 1.10.4_1
---------------------------	--------------------	----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	1.10_1

- Misión

Coordinar, supervisar y verificar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Unidad (POA), de los Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y de cada uno de los procesos derivados de estos de acuerdo a la ley LACAP, su reglamento y demás normativa que aplican a fin de proveer a la institución de los bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

- Supervisión inmediata



Puesto	Misión	Código
Secretaria de UACI	Brindar asistencia administrativa de tipo secretarial a la jefatura y personal de la UACI, atendiendo al público, manejando la correspondencia, administrando archivos, actualizando la base de datos y elaborando documentos, en apego a las leyes y demás normativa para el cumplimiento de los procesos y procedimientos con eficiencia, calidad y oportunidad.	1.10.4_2
Colaborador/a Administrativo UACI	Diligenciar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por medio de la gestión de la solicitud de compra hasta la formalización de los documentos contractuales, cumpliendo lo establecido de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos e instructivos establecidos por la UNAC y otras leyes vigentes, para contar oportunamente con los suministros bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades organizacionales del Fosalud.	1.10.4_3
Coordinador/a Área de Formalización de Contratos	Coordinar y monitorear la formalización de contratos y órdenes de compra, las acciones legales y administrativas que, por ley le corresponden a la UACI relacionadas a garantías contractuales y procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de los contratistas, así como brindar asesoría a los administradores de contratos en apego a la LACAP, RELACAP, manuales e instructivos emitidos por la UNAC y demás normativa aplicable.	1.10.4_4

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Puesto	Misión	Código
Coordinador/a Área de Diseño y Seguimiento de PAAC	Diseñar el Programa Anual de las Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y sus reprogramaciones, mediante la revisión y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras presentadas por las unidades solicitantes, llevando el control y seguimiento de su ejecución en apego a la LACAP, RELACAP y demás normativa aplicable, efectuando control que permita la gestión oportuna de los procesos de compra dando transparencia en la inversión de los fondos públicos.	1.10.4_5
Coordinador/a Área de Gestión de Compras	Coordinar, orientar y acompañar la gestión de los procesos de compras de obras, bienes y servicios en forma oportuna, eficiente, asesorando y monitoreando la aplicación de los procedimientos de compras con apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), para obtención eficaz de los bienes, obras y servicios que las diferentes unidades operativas necesitan para el cumplimiento de su Plan Operativo Anual (POA).	1.10.4_6

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI.
- Coordinar, verificar y controlar la formulación, la ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad (POA) de la UACI, girando instrucciones al personal de UACI y monitoreando su ejecución para cumplir con los objetivos establecidos y emitir los reportes periódicos de avance.
- Coordinar y controlar la formulación y ejecución del Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), orientando en su elaboración a los diferentes involucrados y monitoreando su ejecución para cumplir las metas programadas y presentar los informes trimestrales de avance al Consejo Directivo y a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la Unidad de Gestión de Almacenes, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA
- Coordinar, monitorear y controlar la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo al PAAC asignando responsabilidades en el equipo de UACI en cada proceso, coordinando con las unidades solicitantes y tramitando la aprobación de acuerdos de aprobación del Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva para cumplir con eficiencia y oportunidad cada solicitud.
- Asegurar la exigencia, recepción y devolución de garantías en los procesos de compra o contrato u orden de compra cuando corresponda, estableciendo lineamientos y realizando seguimiento a las responsabilidades asignadas para que los procesos, contratos y órdenes de compra estén garantizados.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

- Monitorear y controlar que se diligencien los procesos sancionatorios a contratistas de acuerdo a la ley dándole seguimiento a la presentación de los informes de los administradores de contrato u orden de compra y a los procedimientos establecidos para el mejor cumplimiento por los contratistas en futuros contratos.

- Supervisar la actualización del banco de contratistas, proveedores y consultores dándole seguimiento a esta responsabilidad asignada y gestionando mejoras en las herramientas de registro y control para contar con la información que facilite los procesos de compra en cumplimiento de ley.

- Proporcionar a la Oficina de Información y Respuesta (OIR) la información oficiosa que se genera en la UACI y responder a los requerimientos del Oficial de Información dándole seguimiento a esta responsabilidad para cumplir con su publicación o entrega oportuna de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

- Responder a los requerimientos de auditorías interna y externa, así como de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y otros entes contralores o fiscalizadores delegando responsabilidades de elaboración y verificando dicha información para cumplir oportunamente lo requerido y de conformidad a la ley.

- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de la UACI a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.

- Administrar al Talento Humano de la UACI de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) ejecutado en tiempo estipulado
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Garantías debidamente validadas, resguardadas y devueltas oportunamente o ejecutadas si fuera el caso.
- Expedientes de procesos de compra resguardados
- Procedimientos de imposición de multas diligenciados con eficiencia
- Banco de contratistas, proveedores y consultores actualizado
- Informes presentados en tiempo requerido a las distintas instancias que lo solicitan
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas, manuales y normativas aprobadas e implantadas.

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Política Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
- Instructivos de la UNAC
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable



Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas	Indispensable
Manejo de Internet	
Manejo de Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL)	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Coordinador (a) cualquier área de UACI	De 1 a 2 años
Jefe UACI en la Administración Pública.	

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Secretaria de UACI	Código 1.10.4_2
---------------------------	---------------------------	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UACI	1.10.4_1

- Misión

Brindar asistencia administrativa de tipo secretarial a la jefatura y personal de la UACI, atendiendo al público, manejando la correspondencia, administrando archivos, actualizando la base de datos y elaborando documentos, en apego a las leyes y demás normativa para el cumplimiento de los procesos y procedimientos con eficiencia, calidad y oportunidad.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Atender a las personas, de la institución, de otras instituciones o público en general, que llamen o lleguen a la oficina de la UACI, tomando su mensaje u orientándoles, a donde y como realizar su gestión a fin de que su mensaje o gestión sea realice con el procedimiento establecido.



- Asistir al jefe UACI, con la elaboración de informes, notas, memorándum u otros documentos y realizando las gestiones correspondientes a fin de contribuir al cumplimiento de su agenda de trabajo.

- Manejar la correspondencia de la UACI, recibiendo y distribuyendo la que llega y despachando la que se genera en la UACI, llevando en libros el registro y control de los destinatarios correspondiente para asegurar su oportuna y efectiva recepción.

- Apoyar la gestiones de los procesos de compra, gestionando la publicación en periódicos los avisos de convocatoria y los de resultados, enviando a distribuir documentos tales como invitaciones a participar en procesos, aclaraciones, adendas, prevenciones, contratos, orden de compra, modificativas, prórrogas, etc. recepcionando ofertas y demás documentación tales como solicitudes de aclaración, garantías, etc., que presentan los ofertantes, proveedores y contratistas, realizando el registro y control de su ingreso para trasladar al personal respectivo a fin de que los procesos de compra se realicen oportuna y eficientemente.

- Administrar los archivos físicos y digitales de la UACI tanto de expedientes y otros documentos generados o recibidos en la UACI, organizando su ubicación, registrando y controlando su entrada y salida, como su envío al Archivo General Institucional para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta.

- Mantener actualizado el Banco de Contratistas y Proveedores y consultores digitando los nuevos datos para facilitar la información cuando se requiera.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

•Mantener el control de las entradas y salidas o descargos de mobiliario, equipo y otros bienes como papelería, consumibles informáticos, etc. asignados a la UACI, llenando los formatos correspondientes para su buen uso o consumo.

•Gestionar el suministro o la adquisición de recursos como papelería y útiles, llenando los formatos de solicitud respectivos para el funcionamiento de la UACI.

•Realizar el seguimiento del POA en sistema de Información Gerencial (SIG), ingresando datos de los avances en la administración de archivos y actualización del Banco de Proveedores, con la finalidad de emitir los reportes y evidenciar los resultados logrados mensualmente.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Comunicaciones de la UACI atendidas de forma oportuna y exacta
- Informes, notas, memorándum y otros documentos elaborados oportunamente
- Procesos de compra apoyados en su efectiva y oportuna realización
- Archivos físicos y digitales actualizados, resguardados y manejados adecuadamente.
- Banco de proveedores contratistas y consultores actualizado
- Control de equipo, mobiliario y otros bienes actualizado
- Sistema de Información Gerencial (SIG) actualizado.



2) Marco de referencia para la actuación

- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER GENERAL	BACHILLER GENERAL	Indispensable
	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	SECRETARIADO EJECUTIVO COMERCIAL	Deseable
		LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Deseable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Secretaria de Unidad o Departamento	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Colaborador/a Administrativo UACI	Código 1.10.4_3
---------------------------	--	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UACI	1.10.4_1

- Misión

Diligenciar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por medio de la gestión de la solicitud de compra hasta la formalización de los documentos contractuales, cumpliendo lo establecido de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos e instructivos establecidos por la UNAC y otras leyes vigentes, para contar oportunamente con los suministros bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades organizacionales del Fosalud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas



- Participar de manera activa en las reuniones de trabajo del Área y de la UACI, para la planificación (Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC), informando y proponiendo medidas de que contribuyan al desarrollo de procesos de compras eficientes.

- Efectuar la revisión de las solicitudes de compras de obras, bienes y servicios requeridas por las unidades solicitantes, revisando y analizando de forma oportuna, ágil y eficiente, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la versión digital de la solicitud, para que la unidad solicitante presente versión definitiva de forma impresa para dar inicio a la diligenciación manera oficial según la forma de contratación que aplique.

- Elaborar las solicitudes de cotización o propuestas de bases teniendo como insumo principal la solicitud de compra, procurando que estas generen libre competencia, igualdad de oportunidades, y la aplicación del principio de legalidad, y cuando aplique, liderar las comisiones de adecuación de bases o solicitudes de cotización nombradas por el Jefe UACI.

- Liderar la fase de evaluación de ofertas de los diferentes procesos de compra asignados, conformando y dirigiendo las CEOS en los procesos de compra que aplique, generando las convocatorias, el acceso a las ofertas, procurando el apego a las bases o solicitud de cotización en la aplicación de los criterios de evaluación, sus ponderaciones, y los criterios de selección cuando aplique, en la búsqueda de la mejor oferta.

- Elaboración del informe de evaluación y recomendación de ofertas, recogiendo el desarrollo y resultado del proceso evaluativo desarrollado por la CEO, en los cuadros respectivo de evaluación y el acta de recomendación y propuesta de resolución de adjudicación (LP, CD, CP y LG cuando aplique), o cuadro comparativo de ofertas (LG), con claridad y en apego al principio de legalidad.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

•Actualizar de manera oportuna la publicación de las diferentes fases del proceso en el modo de divulgación de compras (COMPRASAL), en la herramienta de seguimiento de procesos de compras (correlativos), y en los expedientes por cada proceso de compra, informando de manera periódica o a requerimiento del encargado del Área o Jefe UACI de las actividades ejecutadas en apego al formato establecido de informes, ambas para generar información oportuna para la toma de decisiones y el seguimiento de la PAAC.

Formalizar contratos, órdenes de compra, resoluciones modificativas (cambio de especificaciones técnicas, prórroga de plazo contractual, ampliaciones) y de prórroga de contrato u orden de compra elaborando los mismos mediante la verificación legal de la documentación presentada, tramitando las firmas correspondientes de manera oportuna para su posterior distribución.

•Realizar el apoyo a los Administradores de Contrato en la gestión de las garantías verificando el cumplimiento de la legalidad en su presentación, de acuerdo al tipo de garantía de que se trate y cuando la obligación contractual que garantizan está cumplida o la vigencia de la misma haya expirado proceder a su legal devolución.

•Apoyar en la revisión de cuadros de seguimiento e informes de avance de ejecución que presenten incumplimientos, verificando la documentación adjunta a efecto de corroborar el incumplimiento señalado, y cuando proceda informar al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas que apliquen.

•Establecer y ejecutar mecanismos de comunicación efectiva con las unidades solicitantes, expertos en la materia, analista financiero, Administradores de Contrato, que permita el trabajo en equipo, la calidad en las diferentes fases del proceso y el apego a la legalidad.

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

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



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión oportuna, eficaz y eficiente de compras de bienes y servicios que requieren las unidades solicitantes, para cumplir con la misión institucional.
- Calendarización anual de gestión de procesos de compras cumplidos según el PAAC
- Informes mensuales presentados oportunamente
- Registro de COMPRASAL actualizado
- Expediente por proceso actualizado, foliado, etiquetado, etc.
- Contratos u Órdenes de Compra debidamente legalizados.
- Resoluciones modificativas debidamente legalizadas.
- Constancias de referencia entregadas a los solicitantes.
- Archivo de procesos de imposición de multa completo.
- Registros de información físico y digital debidamente actualizados

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Salarios

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Política Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
- Instructivos de la UNAC
- Ley de Procedimientos Administrativos



- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (1° AÑO - 3° AÑO)	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
		LICENCIATURA EN MERCADEO	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable
		LICENCIATURA EN MERCADEO	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	Indispensable
Manejo de Internet	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Sistema Electrónico de COMPRASAL	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Técnico /Colaborador de UACI	De 1 a 2 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a Área de Formalización de Contratos	Código 1.10.4_4
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UACI	1.10.4_1

- Misión



Coordinar y monitorear la formalización de contratos y órdenes de compra, las acciones legales y administrativas que, por ley le corresponden a la UACI relacionadas a garantías contractuales y procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de los contratistas, así como brindar asesoría a los administradores de contratos en apego a la LACAP, RELACAP, manuales e instructivos emitidos por la UNAC y demás normativa aplicable.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, en su seguimiento y evaluación, dando insumos técnicos y operativos, para lograr un POA oportuno y alcanzable.
- Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su seguimiento, dando insumos técnicos y legales, para lograr un PAAC oportuno, legal, transparente, equilibrado, eficiente y oportuno.
- Revisar contratos, órdenes de compra, resoluciones modificativas, autos de inicio de procesos de imposición de multa, resoluciones finales o de revocatoria de imposición de multas elaboradas por las técnicas del Área verificando la documentación de respaldo para garantizar la calidad de su contenido.
- Organizar, orientar y coordinar la ejecución de las actividades y los procedimientos del equipo de trabajo, haciendo la respectiva distribución de tareas, proponiendo oportunidades de mejoras y capacitaciones para lograr mayor eficiencia y calidad de los procesos pertinentes del Área.
- Elaborar los informes correspondientes que a requerimiento de la Jefatura se soliciten, consolidando la información remitida por colaborador/a UACI del Área para ser presentada oportunamente y contribuir a la toma de decisiones.
- Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de comunicación, procurando trabajo en equipo y soluciones institucionales eficientes y apegadas a la legalidad con las diferentes dependencias institucionales y entidades externas, relacionadas con las funciones del Área.
- Velar por que se completen y actualicen los expedientes de procesos de adquisición, en la fase que le

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

corresponde al Área de formalización de contratos de manera oportuna.

- Apoyar a los administradores de contratos y órdenes de compra mediante asesorías personalizadas a fin de orientar legalmente las actuaciones en la fase de ejecución de contratos.

- Brindar apoyo al personal de la UACI en aspectos jurídicos, analizando la situación presentada y realizando propuestas de solución apegadas al marco normativo correspondiente.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Contratos u Órdenes de Compra formalizadas en tiempo programado y en apego a la legalidad
- Resoluciones modificativas formalizadas en tiempo programado y en apego a la legalidad
- Resoluciones de prórrogas formalizadas en tiempo programado y en apego a la legalidad
- Procesos de imposición de multa debidamente ejecutados
- Informes presentados en tiempo programado a las distintas instancias que lo solicitan
- Información debidamente registrada
- Registros físicos y digitales actualizados
- Procesos sancionatorios ejecutados con eficiencia

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
- Instructivos de la UNAC
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	Indispensable
conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Manejo de Internet	Indispensable
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Sistema Electrónico de COMPRASAL	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador/a Auxiliar UACI	De 2 a 4 años
Técnico UACI	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a Área de Diseño y Seguimiento de PAAC	Código 1.10.4_5
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UACI	1.10.4_1

- Misión

Diseñar el Programa Anual de las Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y sus reprogramaciones, mediante la revisión y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras presentadas por las unidades solicitantes, llevando el control y seguimiento de su ejecución en apego a la LACAP, RELACAP y demás normativa aplicable, efectuando control que permita la gestión oportuna de los procesos de compra dando transparencia en la inversión de los fondos públicos.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y reprogramaciones de la misma brindando orientaciones a las unidades solicitantes, revisando las propuestas de necesidades de obras, bienes y servicios (OBS) y coordinando con la Gerencia Financiera (GF) la validación de los techos presupuestarios, para diligenciar su formalización y publicación Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL) y otros medios establecidos.



- Realizar el seguimiento del POA en Sistema de Información Gerencial (SIG), ingresando los datos de avance, con la finalidad de verificar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere que permitan obtener los resultados esperados según el POA y presentar informes mensuales.

- Orientar a las unidades solicitantes en la digitalización de la PAAC en el COMPRASAL de las necesidades y procesos aprobados, para cumplir los requerimientos establecidos por la UNAC

- Verificar que las solicitudes de compra recibidas de las unidades solicitantes cumplan con estar incluidas en la PAAC y que su presupuesto esté programado y aprobado previo al inicio del proceso de compra respectivo.

- Realizar el seguimiento de la ejecución del PAAC, llevando control de adjudicaciones y contrataciones ejecutadas para emitir los respectivos informes y reportes de seguimiento, mensual, trimestral y otros para su presentación al Consejo Directivo, UNAC y demás autoridades institucionales que contribuyan a la toma de decisiones.

- Elaborar y enviar la información oficiosa a la Oficina de Información y Respuesta (OIR) preparando los informes de procesos de compras y escaneando los contratos, órdenes de compra, modificativas y prorrogas

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

con la finalidad de generar transparencia con la publicación en el portal de Gobierno Abierto en cumplimiento de la LAIP.

- Elaborar y entregar respuesta a los requerimientos de la OIR, recopilando la información solicitada por terceros sobre procesos de adquisiciones de interés público, cumpliendo con prontitud según mandato la ley LAIP.
- Elaborar los informes correspondientes a Jefatura o instancias internas o externas que lo soliciten, recopilando información diversa según sea el caso para cumplir con prontitud lo mandado por ley LAIP y otros.
- Preparar respuesta a requerimientos de auditorías internas, externas, Corte de Cuentas u otros entes contralores verificando la información en expedientes físicos o digitales, cumpliendo con lo requerido y dando seguimiento a las observaciones y recomendaciones recibidas de estas instancias, así como a las acciones realizadas con la finalidad fortalecer el control interno de la UACI y evitar futuros señalamientos.
- Actualizar y realizar mejoras a las herramientas de control y seguimiento del PAAC, generando los archivos apropiados para el vaciado de datos de la ejecución de los procesos, logrando el seguimiento oportuno de la ejecución de la PAAC.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- PAAC publicado oportunamente
- PAAC actualizado
- Informes de la PAAC presentados oportunamente a la UNAC
- Informes presentados en tiempo requerido a las distintas instancias que lo solicitan
- Informes mensuales y especiales de economías y de ejecución de PAAC presentados oportunamente.
- Informes del POA UACI en el SIG actualizado
- Herramientas de seguimiento y control de procesos actualizadas

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
- Instructivos de la UNAC

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

•Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	Indispensable
Manejo de Internet	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Sistema Electrónico de COMPRASAL	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador/a Auxiliar UACI	De 2 a 4 años
Técnico UACI	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Coordinador/a Área de Gestión de Compras	Código 1.10.4_6
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UACI	1.10.4_1

- Misión



Coordinar, orientar y acompañar la gestión de los procesos de compras de obras, bienes y servicios en forma oportuna, eficiente, asesorando y monitoreando la aplicación de los procedimientos de compras con apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP, para obtención eficaz de los bienes, obras y servicios que las diferentes unidades operativas necesitan para el cumplimiento de su Plan Operativo Anual (POA).

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, en su seguimiento y evaluación, dando insumos técnicos y operativos, para lograr un POA oportuno y alcanzable.
- Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su seguimiento, dando insumos técnicos y legales, para lograr un PAAC oportuno, legal, transparente, equilibrado, eficiente y oportuno.
- Planificar, coordinar y orientar la ejecución de los procesos de compra con los y el técnico asignado a cada proceso, asesorando y monitoreando su ejecución, procurando darles agilidad, legalidad y eficiencia.
- Monitorear la ejecución de los procesos de compras, dando seguimiento y control, en sus diferentes formas de contratación, verificando la documentación de los diferentes pasos en la ejecución de los procesos de compras desde la apertura del expediente, su actualización de manera oportuna, hasta la fase de adjudicación, para tenerlos a disposición en apego a la legalidad.
- Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de comunicación y coordinación del equipo, privilegiando el consenso y la toma de decisión participativa, sacando lecciones aprendidas y soluciones institucionales eficientes y apegadas a la legalidad para mejorar la práctica laboral y actualizarla.
- Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de comunicación, procurando trabajo en equipo y soluciones institucionales eficientes y apegadas a la legalidad con las diferentes dependencias institucionales y entidades externas, relacionadas con las funciones de la sección, para eficientizar las compras.
- Colaborar con el banco de proveedores generando mecanismos de apoyo del equipo en su actualización, para

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

contar con una herramienta de calidad que facilite la identificación de posibles oferentes.

- Participar en comisiones especiales de alto nivel cuando se requiera, aportando en la construcción de la propuesta de solución de los recursos de revisión interpuestos por los oferentes en los procesos por Licitación Pública, procurando la legalidad y los intereses institucionales.

- Participar en comisiones multidisciplinarias de trabajo a requerimientos de la Jefatura, en aspectos relacionados con la Unidad, garantizando el cumplimiento de la misión de la UACI y del Área, asistiendo a reuniones y elaborando documentos.

- Elaborar los informes correspondientes que a requerimiento de la Jefatura se soliciten con calidad, oportunidad y eficiencia, para contribuir a la toma de decisiones.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Procesos de Compra ejecutados en tiempo estipulado por la PAAC
- Equipo de trabajo desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Personal del Área de Gestión de Compras asesorado de manera oportuna sobre procesos de compra
- Gestión de procedimientos de compras y utilización de formatos aprobados e implementados
- Expedientes de procesos de compra completos

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
- Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (REI)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
- Instructivos de la UNAC
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ECONOMIA	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	Indispensable
Manejo de Internet	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	
Sistema Electrónico de COMPRASAL	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Colaborador/a Auxiliar UACI	De 2 a 4 años
Técnico UACI	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	Código 1.10.5_1
---------------------------	---	----------------------------------



Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo	1.10_1

- Misión

Coordinar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo, mantenimiento y la operación de las tecnologías de información y comunicación, así como también lo relativo a la información proveniente a las producciones y asesoramiento a la alta gerencia del Fosalud en temas relacionados a las tecnologías de información (IT), manteniendo tecnologías y procesos que respondan a las necesidades institucionales y que sean compatibles con las nuevas tecnologías vigentes, apegado a las normativas institucionales e interinstitucionales, con la finalidad de mantener en continuidad operativa a la institución sobre la base de una infraestructura informática y de información sólida para la toma de decisiones.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Coordinador/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	Coordinar, monitorear y validar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados y mantener en operatividad sistemas mecanizados existentes, realizando mejoras y actualizaciones según los requerimientos y necesidades de los usuarios, conforme a normativas, estándares y procedimientos técnicos orientados a mejorar y optimizar los recursos de las dependencias del Fosalud.	1.10.5_2
Técnico/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	Apoyar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados orientados a mejorar y optimizar los recursos informáticos de las unidades organizativas del Fosalud, contribuyendo al mantenimiento de la operatividad sistemas mecanizados existentes y realizando mejoras según necesidades y asignación.	1.10.5_3



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico	Brindar, coordinar y validar las actividades de soporte técnico informático a los usuarios/as que por la naturaleza de su trabajo utilizan sistemas y/o herramientas informáticas, así como lo relativo al abastecimiento de suministros informáticos y a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad de la institución, mediante planes de mantenimiento, visitas de soporte y otros que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los mismos respetando la normativa institucional y las guías o manuales de los fabricantes sobre el manejo de los dispositivos para permitir que los bienes institucionales puedan ser utilizados durante su vida útil.	1.10.5_4
--	--	----------

Puesto	Misión	Código
Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico con manejo de suministros	Brindar, coordinar y validar las actividades de soporte técnico informático a los usuarios/as que por la naturaleza de su trabajo utilizan sistemas y/o herramientas informáticas, así como lo relativo al abastecimiento de suministros informáticos y a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad de la institución, mediante planes de mantenimiento, visitas de soporte y otros que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los mismos respetando la normativa institucional y las guías o manuales de los fabricantes sobre el manejo de los dispositivos para permitir que los bienes institucionales puedan ser utilizados durante su vida útil.	1.10.5_5
Técnico/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones	Administrar, configurar y supervisar servicios de intercomunicación de datos/voz y seguridad de la sede administrativa, administración y diseño de las herramientas web institucionales, monitoreando actividades de respaldos, actualizaciones de antivirus, conectividad de redes de datos y el correcto funcionamiento de la planta telefónica e implementando mejoras en las herramientas web, bajo los lineamientos y normativas establecidas para cada asignación, con el objetivo de mantener una alta disponibilidad de los servicios de interconexión y métricas de seguridad preservando la fluidez e interactividad experimentada por el usuario.	1.10.5_6

- Funciones básicas

- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de sección con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las secciones organizacionales de la Unidad de Tecnologías Informáticas UTI, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la UTI analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.

- Administrar al talento humano de la UTI aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.

- Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a la UTI, creando planes de trabajo y asignaciones de responsabilidades a los miembros de la unidad con la finalidad de cumplir las responsabilidades dadas.

- Velar por la continuidad, vigencia y actualización de las políticas y normativas aplicables en el ámbito de trabajo de la UTI en la institución, a través de revisiones periódicas y posteriores propuestas de actualización de políticas de forma que estas respondan a las actividades vigentes.

- Coordinar actividades interinstitucionales dentro de la institución, mediante reuniones periódicas o de seguimiento con los responsables del Ministerio de Salud (MINSAL) u otros organismos que están vinculados al trabajo operativo de la institución para poder implementar nuevos procesos o lineamientos.

- Apoyar, evaluar y recomendar tecnológicas informáticas que soporten los sistemas de Información en la institución, considerando las necesidades de la institución y las tecnologías vigentes en el mercado local e internacional para que la institución cuente con equipo adecuado y compatible con nuevas necesidades.

- Administrar equipos de seguridad, servicios de correo y la infraestructura de servidores de la institución, mediante el monitoreo continuo, creación de políticas y reglas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los mismos en el apoyo al trabajo institucional.



- Gestionar requerimientos y Administrar los contratos de servicios de comunicaciones tales como internet y enlaces digitales que son recibidos mediante equipamiento informático y adquisición de activos informáticos de la institución, licenciamiento de la infraestructura de servidores y equipos de seguridad de red perimetral siguiendo las normativas de administración de contratos para cumplir con las necesidades plasmadas en los planes de compras de la unidad.

- Asignar y reasignar activos informáticos, mediante la evaluación de las condiciones de los mismos y las necesidades e informado a la unidad de control de bienes para que la distribución de los mismos satisfaga los requerimientos de la institución.

- Brindar asesoría técnica en lo referente a temas relacionados a tecnologías de información, cuando es requerido por alta gerencia de la institución, brindad información oportuna y recomendando, desde un punto de vista técnico informático, las mejores opciones que benefician la institución.

- Apoyar a las diferentes unidades de la institución con los trámites de Gestión de Usuarios, Interconexión y otros elementos necesarios para el uso de los sistemas externos, mediante comunicaciones ante los dueños de los sistemas y respetando las políticas dadas por estos, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la institución.

- Apoyar la gestión de solicitud de códigos del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) hacia el MINSAL de parte de las diferentes unidades organizativas del Fosalud, mediante el envío de documentación y en la gestión de reuniones, u otras actividades necesarias ante los responsables de administrar los catálogos en el MINSAL

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

para poder recepcionar productos en los almacenes de la institución.

- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado, siguiendo los lineamientos dados por la gerencia del talento humano para dar cumplimiento a la normativa institucional referente al desempeño de las funciones asignadas.

- Apoyar el soporte técnico informático a las diferentes unidades organizativas de la institución, mediante solución a problemas de servicios, de equipos o software utilizado por el personal, con el objetivo de apoyar el trabajo continuo de las diferentes áreas operativas.

- Apoyo en la coordinación de actividades institucionales de cara a la población usuaria donde sea requerido soporte de índole informático, mediante la asignación de responsabilidades en orden de cumplir con los compromisos de la institución.

- Dar respuesta e información a las peticiones de auditorías o de la población, a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), mediante la búsqueda de la información entre las diferentes secciones y con la preparación de informes para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de ley.

- Apoyar las actividades de procesamiento de información provenientes de las producciones de los establecimientos de salud en los diferentes periodos, así como problemas surgidos en este proceso, mediante coordinaciones directas con el/la responsable de la sección para que la institución cuente con información veraz y oportuna.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del SIG
- Presupuesto asignado a unidad ejecutado según PAC
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados
- Propuestas de adquisición de activos de informáticos para usuarios o para soporte y seguridad de la infraestructura informática.
- Garantizar la sostenibilidad y operatividad de la infraestructura informática de servidores de la institución

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
		INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	Indispensable
		INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES Y REDES	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración y configuración infraestructura de servidor Linux y Windows.	Indispensable
Conocimiento de Infraestructuras de seguridad de red y administración de equipos firewall.	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre administración de servicios de red como DHCP, DNS, Active Directory, SAMBA, LDAP, mail Zimbra, apache, IIS, etc. y sus protocolos.	Indispensable
Conocimiento sobre el funcionamiento y administración de redes Ethernet, redes inalámbricas y redes de fibra óptica.	
Conocimientos avanzados en hardware de oficinas y software de ofimática.	
Conocimientos de programación y paradigmas, así SQL y Transac-SQL para el manejo de base de datos.	
Conocimientos entornos y plataformas de virtualización.	
Conocimientos sobre Administración y funcionamiento de centrales telefónicas y telefonía IP.	
Conocimientos sólidos de aplicación y ejecución de la LACAP.	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Director o Jefe de Unidad de Tecnología Informática	De 2 a 4 años

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

		Código
Título del Puesto:	Coordinador/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	1.10.5_2

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	1.10.5_1

- Misión



Coordinar, monitorear y validar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados y mantener en operatividad sistemas mecanizados existentes, realizando mejoras y actualizaciones según los requerimientos y necesidades de los usuarios, conforme a normativas, estándares y procedimientos técnicos orientados a mejorar y optimizar los recursos de las dependencias del Fosalud.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Diseñar, actualizar y supervisar el mapa de desarrollo de aplicaciones, implementando indicadores de avances de desarrollo, con el objetivo de tener un mejor control con respecto al estado de desarrollo de aplicaciones y cuales proyectos se encuentran en cola o presentan atrasos.
- Supervisar y mantener el correcto funcionamiento del o los servidores de aplicación, analizando el monitoreo periódico del cumplimiento de funciones de respaldo y aplicando actualizaciones de seguridad que el sistema operativo requiera.
- Analizar, diseñar, desarrollar y brindar mantenimiento a sistemas de información solicitadas por las secciones/unidades/gerencias del Fosalud, implementando estándares de desarrollo MVC para obtener productos de fácil escalabilidad.
- Analizar y diseñar bases de datos, utilizando estándares de tablas referenciadas con el objetivo de garantizar la integridad de la información.
- Brindar soporte técnico orientado al usuario, solventando dudas con respecto a la utilización de los sistemas de información, permitiendo un mejor y más efectivo uso de las aplicaciones.
- Configurar, administrar y supervisar servicios de archivos compartidos sobre la red, implementando seguridad de nivel de usuario, evitando la manipulación de documentos sensibles por personas no autorizadas.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Supervisar avances y estado de actividades enfocadas al apoyo de la sostenibilidad de software proveniente de desarrollos externos, para los centros de salud.

- Coordinar reuniones para obtención de requerimientos de desarrollo de sistema, con la finalidad de documentar las necesidades de desarrollo que presentan las secciones/unidades/gerencias de la institución

- Realizar evaluaciones de desempeño a personal, completando el formulario respectivo y realizando una entrevista de consenso con el evaluado sobre los resultados de la evaluación para retroalimentar el desempeño mostrado en el año y si es necesario establecer acuerdos de puntos de mejora.

- Capacitación de usuarios en el uso de sistemas de información desarrollados para que los usuarios de los sistemas realicen los procesos de manera eficiente.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Sistemas de información desarrollados en ambiente web con tecnología PHP
- Procesos mecanizados que reducen los tiempos de espera
- Disponibilidad de la información oportuna en los sistemas implementados
- Aplicaciones intuitivas y de fácil utilización
- Mecanismo de seguridad informática que evita el libre acceso de personas no autorizadas a información sensible o reservada.
- Mapa de control de procesos desarrollados y/o por desarrollar actualizado

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
		INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de servidores Linux (Distribuciones Debian/Ubuntu)	Indispensable
Conocimiento de herramientas y SO Linux como entorno de trabajo (Dist. Debian/Ubuntu)	
Conocimiento de lenguaje de programación PHP utilizando modelo MVC	
Diseño de base de datos y manejo de motores MySQL/PostgreSQL	
Conocimiento de administración de comunicación de datos (Red informática)	Deseable

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administrador de redes informáticas	De 1 a 2 años
Administrador de base de datos	De 2 a 4 años
Administrador de servidores Linux (Distribuciones Debian/Ubuntu)	
Analista/Programador en lenguaje PHP	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	Código 1.10.5_3
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	1.10.5_1

- Misión

Apoyar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados orientados a mejorar y optimizar los recursos informáticos de las unidades organizativas del Fosalud, contribuyendo al mantenimiento de la operatividad sistemas mecanizados existentes y realizando mejoras según necesidades y asignación.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Diseñar y actualizar sistemas mecanizados enfocados a reducir el tiempo en los procesos que realizan las distintas áreas de la institución, según Plan de Trabajo.
- Apoyo con administración de servidores Linux, ejecutando intervenciones técnicas que permitan el funcionamiento de servidores, para contar un servicio óptimo.
- Apoyar las sostenibilidades de software proveniente de desarrollos internos y/o externos, para los establecimientos de salud, brindando asesoría y mantenimiento técnico para que los usuarios/as internos puedan desarrollar su trabajo de manera eficiente.
- Apoyar el soporte, asesoría e implementación tecnológica de software externos del personal técnico y administrativos según necesidades y/o asignaciones de la jefatura inmediata.
- Apoyar la administración de actividades de desarrollo y automatización de software en ausencia del encargado de área.
- Apoyar Capacitación de usuarios en el uso de sistemas de información desarrollados para que los usuarios de los sistemas realicen los procesos de manera eficiente.
- Brindar soporte técnico informático según necesidades y requerimientos en la UTI.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA y Planes de Trabajo con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Sistemas de información desarrollados en ambiente web con tecnología PHP
- Procesos mecanizados que reducen los tiempos de espera
- Disponibilidad de la información oportuna en los sistemas implementados
- Aplicaciones intuitivas y de fácil utilización
- Soporte a Sistemas externos de apoyo a las UCSF



2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Indispensable
		INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Deseable
		INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Administración de bases de Bases de Datos, y manejo de motores MySQL/PostgreSQL	Indispensable
Conocimiento intermedio de tecnología Linux en distribuciones Debian/Ubuntu	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Desarrollo de aplicaciones bajo estándares MVC, Amplio conocimiento en lenguaje PHP, CSS, Javascript	Indispensable
Administración de servidores Linux (Distribuciones Debian/Ubuntu)	Deseable
Conocimiento en administración de redes de datos para sistema Windows y Linux	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Conocimiento de herramientas y SO Linux como entorno de trabajo (Dist. Debian/Ubuntu)	De 1 a 2 años
Conocimiento de lenguaje de programación PHP	
Diseño de base de datos y manejo de motores MySQL/PostgreSQL	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico	Código 1.10.5_4
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	1.10.5_1

- Misión

Brindar, coordinar y validar las actividades de soporte técnico informático a los usuarios/as que por la naturaleza de su trabajo utilizan sistemas y/o herramientas informáticas, así como lo relativo al abastecimiento de suministros informáticos y a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad de la institución, mediante planes de mantenimiento, visitas de soporte y otros que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los mismos respetando la normativa institucional y las guías o manuales de los fabricantes sobre el manejo de los dispositivos para permitir que los bienes institucionales puedan ser utilizados durante su vida útil.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.



- Administración de los activos informáticos de la institución mediante los controles de ubicación y asignación los activos a los usuarios/as, para tener un mapa completo de la distribución de los activos de la institución y su estado, de forma que cuente con datos actualizados de los mismos y también pueda servir de insumo para programar rutinas de mantenimiento adecuados.

- Brindar y coordinar actividades de soporte técnico a los usuarios/as sobre el uso y funcionamiento de los activos informáticos, mediante el servicio del apoyo técnico del personal de la unidad de tecnologías y servicios de mantenimientos, que permitan mantener la operatividad de los usuarios en el desarrollo de sus actividades.

- Administrar los contratos de servicios de seguros de equipos informáticos móviles mediante el seguimiento de contratos correspondientes para la protección de los bienes institucionales frente situaciones fortuitas que los dañen en su integridad.

- Supervisar la compra y distribución de consumibles informáticos, mediante la revisión de las coberturas y compras sobre la base de existencias e historial de consumos de suministros para apoyar las diferentes actividades institucionales que requieren de estos para su ejecución.

- Planificar la calendarización para la ejecución de los mantenimientos preventivos a equipo informático, mediante coordinaciones con las diferentes áreas de la sede administrativa y dependencias con el fin de

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

mantener el buen estado y funcionamiento de los mismos.

- Gestionar la contratación de empresas para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, mediante la realización de estudios de mercado para elegir de entre varias opciones la que mejor se adapte a las necesidades y requerimientos del Fosalud con el fin de preservar el buen funcionamiento de todo el equipo informático.

- Gestionar Administración de compras de suministros informáticos, siguiendo el proceso de compra de la institución, para mantener cobertura de suministros superior a 6 meses.

- Planificar y estimar las necesidades presupuestarias para compra anual de suministros informáticos, llevando el control de los egresos e ingresos de suministros, para elaborar informes y tener los insumos necesarios para el análisis de necesidades de compra.

- Apoyar la administración, distribución y mantenimiento de activos informáticos, siguiendo la planificación y programaciones asignadas, para que se lleven a cabo los mantenimientos preventivo y correctivo y/o mantener el inventario actualizado.

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

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



- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA y Planes de Trabajo con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Control de asignación de equipos informáticos actualizado
- Necesidades de soporte técnico cumplidas eficientemente
- Planes de mantenimiento preventivo cumplidos según calendarización
- Atención y reparación a reportes de mantenimiento correctivo cumplidos en tiempo
- Reportes de siniestros de equipos informáticos gestionados ante Aseguradora de manera pertinente
- Base de Datos de consumibles informáticos actualizada
- Suministros informáticos entregados oportunamente según requerimiento de las áreas organizativas del Fosalud
- Presupuesto asignado al área ejecutado según PAAC

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de descripción de cargos del Fosalud
- LACAP y RELACAP
- Reglamento Interno de Fosalud
- Manual de políticas y procedimientos de la unidad de tecnologías de información
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Instalación, configuración de Sistemas operativos Windows, Linux e impresores	Indispensable
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	
Creación y configuración de redes informáticas	Deseable
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Analista Desarrollador	De 1 a 2 años
Soporte de equipo informático	
Tester de Sistemas	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico con manejo de suministros	Código 1.10.5_5
---------------------------	---	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	1.10.5_1

- Misión



Brindar, coordinar y validar las actividades de soporte técnico informático a los usuarios/as que por la naturaleza de su trabajo utilizan sistemas y/o herramientas informáticas, así como lo relativo al abastecimiento de suministros informáticos y a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad de la institución, mediante planes de mantenimiento, visitas de soporte y otros que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los mismos respetando la normativa institucional y las guías o manuales de los fabricantes sobre el manejo de los dispositivos para permitir que los bienes institucionales puedan ser utilizados durante su vida útil.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Administración de los activos informáticos de la institución mediante los controles de ubicación y asignación los activos a los usuarios/as, para tener un mapa completo de la distribución de los activos de la institución y su estado, de forma que cuente con datos actualizados de los mismos y también pueda servir de insumo para programar rutinas de mantenimiento adecuados.
- Brindar y coordinar actividades de soporte técnico a los usuarios/as sobre el uso y funcionamiento de los activos informáticos, mediante el servicio del apoyo técnico del personal de la unidad de tecnologías y servicios de mantenimientos, que permitan mantener la operatividad de los usuarios en el desarrollo de sus actividades.
- Administrar los contratos de servicios de seguros de equipos informáticos móviles mediante el seguimiento de contratos correspondientes para la protección de los bienes institucionales frente situaciones fortuitas que los dañen en su integridad.
- Supervisar la compra y distribución de consumibles informáticos, mediante la revisión de las coberturas y compras sobre la base de existencias e historial de consumos de suministros para apoyar las diferentes actividades institucionales que requieren de estos para su ejecución.
- Planificar la calendarización para la ejecución de los mantenimientos preventivos a equipo informático,

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019		

mediante coordinaciones con las diferentes áreas de la sede administrativa y dependencias con el fin de mantener el buen estado y funcionamiento de los mismos.

- Gestionar la contratación de empresas para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, mediante la realización de estudios de mercado para elegir de entre varias opciones la que mejor se adapte a las necesidades y requerimientos del Fosalud con el fin de preservar el buen funcionamiento de todo el equipo informático.

- Gestionar Administración de compras de suministros informáticos, siguiendo el proceso de compra de la institución, para mantener cobertura de suministros superior a 6 meses.

- Planificar y estimar las necesidades presupuestarias para compra anual de suministros informáticos, llevando el control de los egresos e ingresos de suministros, para elaborar informes y tener los insumos necesarios para el análisis de necesidades de compra.

- Apoyar la administración, distribución y mantenimiento de activos informáticos, siguiendo la planificación y programaciones asignadas, para que se lleven a cabo los mantenimientos preventivo y correctivo y/o mantener el inventario actualizado.

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA y Planes de Trabajo con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Control de asignación de equipos informáticos actualizado
- Necesidades de soporte técnico cumplidas eficientemente
- Planes de mantenimiento preventivo cumplidos según calendarización
- Atención y reparación a reportes de mantenimiento correctivo cumplidos en tiempo
- Reportes de siniestros de equipos informáticos gestionados ante Aseguradora de manera pertinente
- Base de Datos de consumibles informáticos actualizada
- Suministros informáticos entregados oportunamente según requerimiento de las áreas organizativas del Fosalud
- Presupuesto asignado al área ejecutado según PAAC

2) Marco de referencia para la actuación

- Manual de descripción de cargos del Fosalud
- LACAP y RELACAP
- Reglamento Interno de Fosalud
- Manual de políticas y procedimientos de la unidad de tecnologías de información
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Instalación, configuración de Sistemas operativos Windows, Linux e impresores	Indispensable
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	
Creación y configuración de redes informáticas	Deseable
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Analista Desarrollador	De 1 a 2 años
Soporte de equipo informático	
Tester de Sistemas	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Técnico/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones	Código 1.10.5_6
---------------------------	--	----------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa	1.10
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	1.10.5_1

- Misión



Administrar, configurar y supervisar servicios de intercomunicación de datos/voz y seguridad de la sede administrativa, administración y diseño de las herramientas web institucionales, monitoreando actividades de respaldos, actualizaciones de antivirus, conectividad de redes de datos y el correcto funcionamiento de la planta telefónica e implementando mejoras en las herramientas web, bajo los lineamientos y normativas establecidas para cada asignación, con el objetivo de mantener una alta disponibilidad de los servicios de interconexión y métricas de seguridad preservando la fluidez e interactividad experimentada por el usuario.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Administración y configuración de servicios de red de datos/voz proporcionados a nivel de equipos de usuarios, brindando soporte técnico, con el objetivo de mantener una alta disponibilidad de los servicios de Interconexión.
- Supervisar y validar el correcto funcionamiento del software de seguridad Antivirus, monitoreando actividades de actualización del sistema, con la finalidad de proteger la información de los usuarios, así como de los demás servicios de red que apoyan el trabajo administrativo.
- Coordinar visitas técnicas con empresa encargada de brindar soporte al software de respaldo, monitoreando actividades de respaldo y programando visitas o reportando cualquier eventualidad de dicho software, con el objetivo de mantener las métricas de seguridad asegurando la integridad de los datos.
- Administración y diseño de Pagina Web Institucional, Aula Virtual, Intranet o cualquier herramienta web, realizando pruebas técnicas para elementos web según necesidades de información, con el objetivo de conservar los estándares técnicos e informativos que exige la Secretaria de Transparencia de la Presidencia para otorgar el título de Sitio Web Estandarizado.
- Administrar contratos de licencias de software antivirus, respaldo de datos y diseño gráfico, a través del seguimiento de los términos contractuales, evaluación y búsqueda de proveedores para cumplir con las necesidades de licenciamiento y correcto trabajo del software.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

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

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

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA
- Disponibilidad de los servicios de interconexión aplicando métricas de seguridad que mantienen el flujo e interactividad.
- Garantía de datos protegidos ante amenazas externas y problemas hardware
- Conservar los estándares técnicos e informativos que exige la Secretaria de Transparencia de la Presidencia para la Sitio Web.
- Certificación de estandarización web 2.0 extendida Secretaria de Transparencia de la Presidencia para la Sitio Web vigente
- Garantizar el correcto funcionamiento del software.

2) Marco de referencia para la actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Guía de Estándares para Certificación de Sitio Web Institucional. Secretaria de Transparencia de la Presidencia
- Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
- Ley de Procedimientos Administrativos

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	TECNICO	TECNICO PROGRAMADOR ANALISTA	Indispensable
Deseable	EGRESADO UNIVERSITARIO	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	Deseable
		INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	Deseable

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimientos avanzados en el uso y configuración de software de ofimática así como en los sistemas operativos Linux y Microsoft Windows, conocimiento de sistemas Mac, Lenguajes Marcados de programación: HTML, HTML5, PHP, Javascript, Linux, ASP.NET).	Indispensable
Conocimientos de Protocolos de Internet (FTP, SFTP, POP, SMTP, HTTP), Conocimiento lenguaje estándar de comunicación de base de Datos. (SQL).Conocimiento de administración de redes de voz (análoga y digital) y redes de datos (WIFI, Ethernet, etc.).	
Conocimientos estilos web: CSS y CSS3. Manejo de Frameworks para estilos y desarrollo web. (Bootstrap, Materialize, etc), Manejo de Gestores de Contenido (Joomla, drupal, Wordpress o cualquier Gestor de contenidos).	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Administrador de servidores Linux	De 1 a 2 años
Soporte técnico	
Web Master, Desarrollador Web o a fines.	

- Otros aspectos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Auditor Interno	Código 1.11_1
---------------------------	------------------------	--------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad Auditoria Interna	1.11
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva	1_1

- Misión

Planificar, coordinar y desarrollar auditorías financieras, operativas, de seguimiento y especiales a través del examen de las transacciones, documentación correspondiente y la evaluación del riesgo según Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con el fin de garantizar el cumplimiento legal y del Sistema de Control Interno Institucional.

- Supervisión inmediata

Puesto	Misión	Código
Asistente de Auditoría Interno	Examinar el control interno, mediante la revisión y verificación de los documentos y registros que soportan la gestión administrativas y financiera, durante el ejercicio fiscal y de acuerdo con procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, para asegurarse que el Fosalud cumple con las normas, leyes y reglamentos que le son aplicables, a efecto de emitir informes de auditoría que contengan conclusiones y recomendaciones que permitan fortalecer el control interno Institucional.	1.11_2



- Funciones básicas

- Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, Interno a través de cuestionarios y entrevistas según Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas técnicas de Control Interno con el objeto de velar por su adecuado funcionamiento.

- Planificar y coordinar el desarrollo de auditorías financieras, operativas y especiales, mediante la elaboración del cronograma de actividades y evaluaciones con el fin de velar por cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Coordinar la operación de la unidad de auditoría interna mediante el desarrollo de auditorías orientadas a evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, el análisis e interpretación de las mismas validando su aplicación en las diferentes áreas a ser revisadas con el objeto de velar por el cumplimiento legal.

- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías internas y externas, solicitando a los responsables, los documentos y comentarios que evidencien su implementación, con el objeto de determinar su

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

grado de cumplimiento y brindar apoyo para su implementación.

- Revisar y emitir borradores e informes de auditoría definitivos y cartas de gerencia, con base en las revisiones efectuadas, con el objeto de comunicar los resultados de las auditorías realizadas, tanto a la administración superior como a la Corte de Cuentas.

- Supervisar el desarrollo del levantamiento físico de inventarios, mediante la verificación del proceso de conteo de existencias, la comparación de las cantidades encontradas con los saldos reportados en el sistema de control de inventarios, establecimiento de diferencias resultantes y apoyar la elaboración del acta correspondiente con el propósito de asegurarse dicho proceso se efectúe de acuerdo a la normativa y lineamientos definidos.

- Dirigir la elaboración de las solicitudes de los servicios de auditoría externa, financiera e integral, revisando los términos de referencia de acuerdo las necesidades del servicio y participando en la adecuación de bases y las comisiones de evaluación correspondientes, para la contratación servicios de auditoría externa.

- Asesorar a las unidades en el cumplimiento de las normativas técnicas mediante: emisión de opiniones técnicas, investigación de denuncias, inspección de bienes considerados inservibles, visitas de evaluación de las operaciones en los establecimientos, con el objeto de salvaguardar los bienes e intereses de la Institución y el cumplimiento de los lineamientos instituciones.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Plan Operativo de Anual
- Informes de Auditoría
- Cartas a la Gerencia
- Actas de Inventario
- Solicitud de Servicios de Auditoría Externa y Términos de Referencia.

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de la Corte de Cuentas
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Normas y reglamentos emitidos por la Corte de Cuentas.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Ley Especial de Creación del Fosalud y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
- Manuales y Procedimientos Internos del Fosalud, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Indispensable
		LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento sobre procesos de adquisiciones mediante licitaciones públicas, contratación directa y libre gestión.	Indispensable
Conocimiento del Sistema de Administración Financiera	
Conocimiento de Normas de Auditoria Gubernamental	
Conocimiento sobre supervisión de inventarios físicos y control de kardex.	
Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en sistemas presupuestarios y contables del sector gubernamental.	De 2 a 4 años
Experiencia sobre gestión pública.	
Experiencia sobre planificación, dirección y organización administrativa.	

- Otros aspectos

- Competencias personales: Integridad, Autocontrol, Trabajo en Equipo y Excelente comunicación.
- Competencias Administrativas-Gerenciales: Liderazgo, Habilidad para la Resolución de Problemas y Orientación al logro y resultados.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

Título del Puesto:	Asistente de Auditoría Interno	Código 1.11_2
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud	3235
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva	1
Unidad Inmediata:	Unidad Auditoria Interna	1.11
Puesto Superior Inmediato:	Auditor Interno	1.11_1

- Misión



Examinar el control interno, mediante la revisión y verificación de los documentos y registros que soportan la gestión administrativas y financiera, durante el ejercicio fiscal y de acuerdo con procedimientos establecidos en las Normas de Auditoria Interna Gubernamental, para asegurarse que el Fosalud cumple con las normas, leyes y reglamentos que le son aplicables, a efecto de emitir informes de auditoría que contengan conclusiones y recomendaciones que permitan fortalecer el control interno Institucional.

- Supervisión inmediata

N/A

- Funciones básicas

- Contribuir en la planificación y elaboración del Programa Anual de Auditoría, mediante el estudio del control interno de cada área administrativa, a efecto de establecer el nivel de riesgo y determinar las áreas sujetas a examen.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías financieras y operativas, solicitando a los responsables, los documentos y comentarios que evidencien su implementación, con el objeto de determinar su grado de cumplimiento.
- Realizar auditorías operativas, financieras y especiales, solicitando al área correspondiente, la documentación que respalda la gestión por el periodo a examinar, con el propósito de asegurarse que se cumplan los procedimientos de control interno.
- Preparar la documentación de los procesos de auditoría, ordenando y referenciando los documentos que respaldan los informes del examen, para disponer los medios de verificación necesarios para futuras revisiones y procesos de control de entes fiscalizadores internos y externos.
- Establecer los criterios de auditoría a través del análisis de leyes, reglamentos, instructivos y normas aplicables a la Institución, revisando su aplicación en el desarrollo de las funciones operativas, administrativas y financieras con el objetivo de verificar su cumplimiento.
- Realizar arqueo de los valores institucionales y examen de la documentación de soporte, mediante la verificación y contabilización de las existencias de efectivo en caja chica, fondo circulante, y cupones de combustible y su comparación con los saldos según los documentos correspondientes, para asegurarse que los mismos se encuentren debidamente respaldados, custodiados y completos.

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Apoyar el al verificación del desarrollo del levantamiento físico de inventarios, mediante la verificación del proceso de conteo de existencias, la comparación de las cantidades encontradas con los saldos reportados en el sistema de control de inventarios, establecimiento de diferencias resultantes y apoyar la elaboración del acta correspondiente con el propósito de asegurarse dicho proceso se efectúe de acuerdo a la normativa y lineamientos definidos.

- Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los servicios de auditoría externa, financiera e integral, preparando los términos de referencia de acuerdo las necesidades del servicio para que se contrate la firma de auditoría que proporcione recomendaciones que permitan fortalecer el control interno Institucional.

- Evaluar el control interno de las existencias de medicamentos, insumos médicos y activos fijos asignados a los distintos centros de atención de salud, mediante la verificación de los documentos de control y existencias físicas, de acuerdo con el propósito de asegurarse que se tiene una adecuada administración y custodia de los bienes institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

1) Resultados principales

- Borrador de informes de auditoría
- Borrador de cartas a la Gerencia
- Actas de Inventario
- Informes de auditoría

2) Marco de referencia para la actuación

- Ley de la Corte de Cuentas
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Normas y reglamentos emitidos por la Corte de Cuentas.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Ley Especial de Creación del Fosalud y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
- Manuales y Procedimientos Internos del Fosalud, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Procedimientos Administrativos

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: PRO-UDC-01	
		Versión: 01	
	MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	Fecha: 28/08/2019	

- Perfil de contratación

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (4° AÑO O MAS)	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Conocimiento de Normas de Auditoria Gubernamental.	Indispensable
Conocimiento en el levantamiento de inventarios físicos y control de kardex	
Conocimiento sobre procesos de adquisiciones mediante licitaciones públicas, contratación directa y libre gestión.	
Conocimiento y manejo del Sistema de Administración Financiera (SAFI)	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Experiencia en la planeación y ejecución de auditoría operativa, de control interno y financiero.	De 1 a 2 años
Experiencia en el levantamiento de inventario y control de kardex.	De 2 a 4 años
Experiencia en sistemas y procesos de Administración públicas,	

- Otros aspectos

- Competencias personales: Integridad, Iniciativa y Creatividad, Responsabilidad, Discreción, Autocontrol, Trabajo en Equipo y Buena Comunicación.
- Competencias Administrativas-Gerenciales: Orientación al logro y resultados, Pensamiento Analítico y Resolución de Problemas.