



EL SALVADOR
UNAMONOS PARA CRECER



MANUAL ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ISBM

Departamento de Desarrollo Humano

Emisión: San Salvador, julio de 2018



Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....i

II. OBJETIVOS..... 1

 OBJETIVO GENERAL: 1

 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:..... 1

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 2

IV. MARCO INSTITUCIONAL..... 4

 ALCANCE 4

 MISION..... 4

 VISION..... 4

 VALORES INSTITUCIONALES 4

V. ORGANIGRAMA GENERAL 5

VI. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS..... 6

 A. PRESIDENCIA 6

 B. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA..... 7

 C. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 7

 D. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 8

 E. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 8

 F. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO..... 9

 G. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS 9

 H. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 10

 I. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS..... 10

 J. UNIDAD JURÍDICA 11

 K. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL. 11

 L. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 12

 M. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA 12

 N. SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO 13

 O. SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 13

 P. SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN..... 13

 Q. DIVISIÓN DE OPERACIONES 14

 R. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO 14

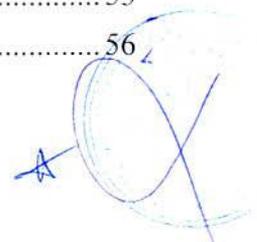
 S. SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 14

 T. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO 15

 U. SECCIÓN DE GÉNERO 15



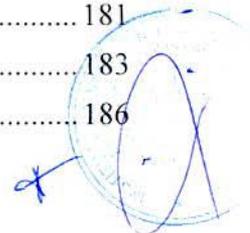
V.	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	15
W.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	16
X.	SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS	16
Y.	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	17
Z.	SECCIÓN DE TRANSPORTE	17
AA.	SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	18
BB.	SUB DIRECCIÓN DE SALUD	18
CC.	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	18
DD.	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	19
EE.	SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS	19
FF.	SECCIÓN DE SALUD MENTAL	20
GG.	DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES	20
HH.	SECCIÓN DE AFILIACIÓN	20
II.	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	21
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	22
	PRESIDENCIA	22
	DIRECTOR/A PRESIDENTE	22
	ASESOR/A LEGAL	25
	ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	28
	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	31
	ABOGADO/A	34
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	37
	JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA	37
	ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA	39
	TÉCNICO/A DE AUDITORÍA INTERNA	41
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	43
	JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	43
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	46
	CONTADOR/A INSTITUCIONAL	46
	TÉCNICO/A CONTABLE	49
	AUXILIAR DE TÉCNICO CONTABLE	51
	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	53
	TESORERO/A INSTITUCIONAL	53
	PAGADOR/A AUXILIAR DE BIENES Y SERVICIOS	56



ENCARGADO/A DE COLECTURÍA	58
PAGADOR/A AUXILIAR DE TESORERÍA	61
TÉCNICO/A DE TESORERÍA	63
AUXILIAR DE TESORERÍA.....	65
AUXILIAR DE PAGADURÍA	67
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	69
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	69
TÉCNICO/A PRESUPUESTARIO	71
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS.....	73
COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS.....	73
TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	77
COLABORADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS.....	80
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	83
OFICIAL DE INFORMACIÓN.....	83
TÉCNICO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	86
CAMARÓGRAFO/A EDITOR/A	88
ASISTENTE DE PRENSA	90
TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIO Y VIDEO	92
TÉCNICO/A DE APOYO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIO Y VIDEO	94
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESO.....	96
JEFE/A DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS....	96
TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y APOYO METODOLÓGICO PARA LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA	98
UNIDAD JURÍDICA	100
JEFE/A DE UNIDAD JURÍDICA	100
COLABORADOR/A JURÍDICO UACI.....	103
TÉCNICO/A DE APOYO JURÍDICO UACI.....	106
COLABORADOR/A JUDICIAL.....	109
TECNICO/A JURÍDICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	112
TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	115
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	118
JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	118
COORDINADOR/A DE LICITACIONES PARA EL ÁREA DE SALUD.....	123



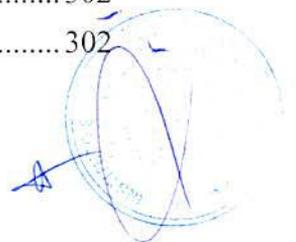
TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	125
COLABORADOR/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	128
TÉCNICO/A DE APOYO UACI.....	131
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	133
SUB DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A.....	133
ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	137
RECEPCIONISTA INSTITUCIONAL	139
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.....	141
JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	141
SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.....	144
JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.....	144
TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA.....	146
TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO	148
TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO REGIONAL.....	150
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	152
JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	152
TÉCNICO/A DE REDES Y COMUNICACIONES.....	155
ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS	157
ADMINISTRADOR/A DE SERVIDORES.....	159
SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	161
JEFE/A DE SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	161
ANALISTA PROGRAMADOR.....	163
DIVISIÓN DE OPERACIONES.....	165
JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES	165
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.....	168
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	168
COLABORADOR/A DE DESARROLLO HUMANO	171
TÉCNICO/A DE PLANILLAS.....	173
SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	175
JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	175
TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	178
TÉCNICO/A DE DESARROLLO HUMANO	181
ENCARGADO/A DE BIENESTAR SOCIAL	183
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	186



JEFE/A DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	186
TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	189
TÉCNICO/A EN RECLUTAMIENTO Y SLECCIÓN DE PERSONAL	191
SECCIÓN DE GÉNERO	193
JEFA DE SECCIÓN DE GÉNERO	193
SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	196
JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	196
TÉCNICO/A DE RECEPCIÓN Y ENVIO DOCUMENTAL	198
TÉCNICO/A DE APOYO A RECEPCION Y ENVIO DOCUMENTAL	200
ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL	202
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	205
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	205
TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	207
ENCARGADO/A DE AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS.....	209
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	211
SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS	213
JEFE/A DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS	213
TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ACTIVO FIJO	215
TÉCNICO/A DE ACTIVO FIJO	218
ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO.....	220
GUARDALMACÉN	222
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.....	224
JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.....	224
MAESTRO/A DE OBRA.....	226
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO.....	228
MECÁNICO/A SOLDADOR.....	230
ELECTRICISTA	232
ALBAÑIL.....	234
FONTANERO/A.....	236
CARPINTERO/A	238
JARDINERO/A.....	240
AYUDANTE DE OBRA	242
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	244
SECCIÓN DE TRANSPORTE.....	247



JEFE/A DE SECCIÓN DE TRANSPORTE	247
MOTORISTA TRAMITADOR	249
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	251
MOTORISTA.....	253
SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	255
JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	255
SUB DIRECCIÓN DE SALUD.....	257
SUB DIRECTOR/A DE SALUD.....	257
ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN DE SALUD	259
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	261
JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	261
ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	264
TÉCNICO/A DE REEMBOLSOS Y REINTEGROS	266
SUPERVISOR/A DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO.....	269
SUPERVISOR/A DE APOYO ODONTOLÓGICO.....	271
SUPERVISOR/A DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS	273
SUPERVISOR/A DE SERVICIOS DE LABORATORIO.....	275
DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	277
JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	277
ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	280
TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN EN SALUD Y EPIDEMIOLOGÍA	282
TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN.....	284
MÉDICO/A DOCENTE DE SALUD	286
MÉDICO/A SUPERVISOR DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	288
SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS	291
JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS.....	291
TÉCNICO/A DE GESTIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICO	293
MÉDICO/A DE APOYO EN GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS	296
TÉCNICO/A SECCION DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS	299
SECCIÓN DE SALUD MENTAL.....	302
COORDINADOR/A NACIONAL DE PSICOLOGIA.....	302

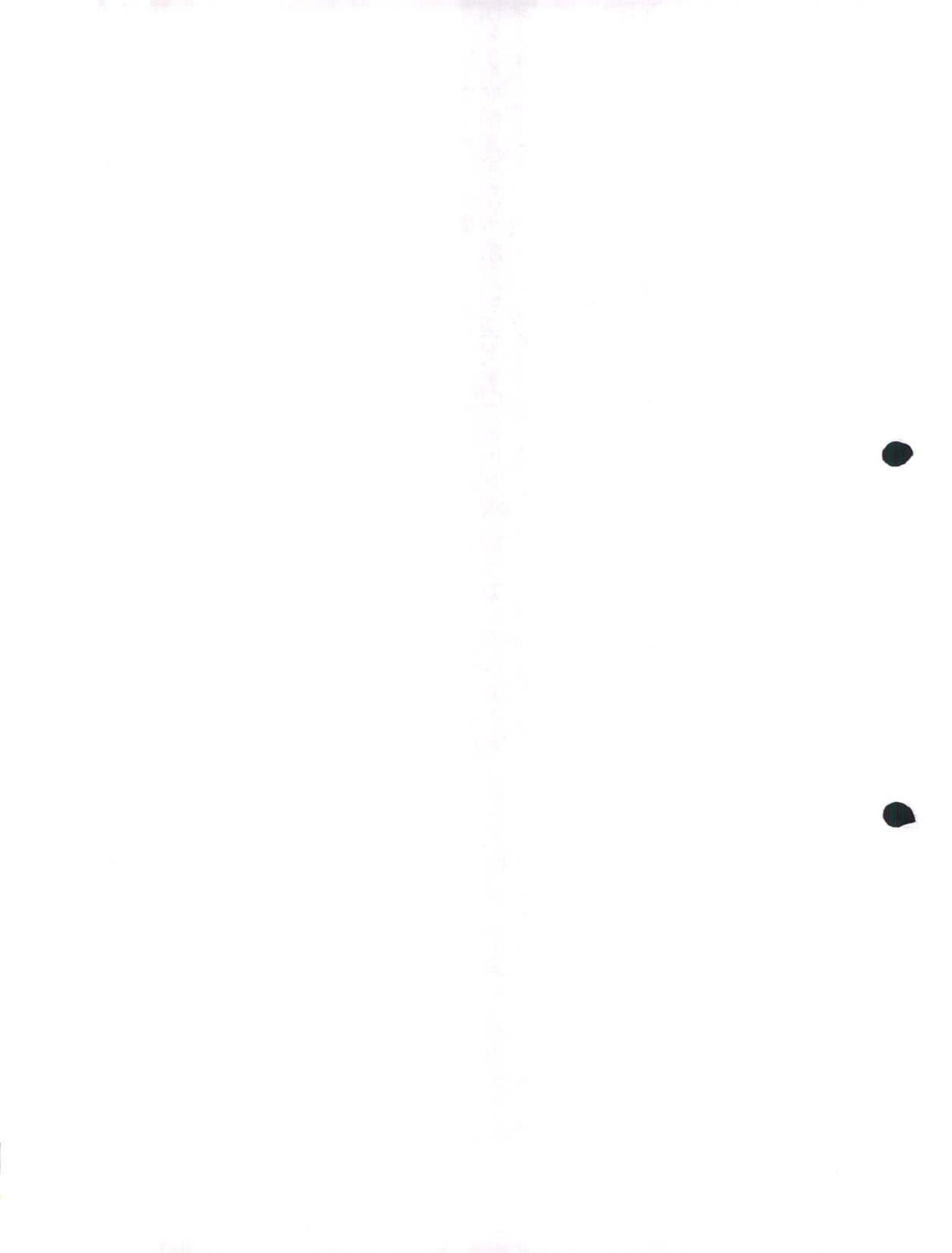


COORDINADOR/A REGIONAL DE PSICOLOGÍA	305
DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES ..	308
JEFE/A DE LA DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES BENEFICIOS Y PRESTACIONES	308
TECNICO/A DE SUBSIDIOS Y PENSIONES	311
ADMINISTRADOR/A DE CENTRO RECREATIVO	313
ENCARGADO/A DE ORDEN E INGRESO DE CENTRO DE RECREACIÓN ...	316
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	318
GUARDAVIDAS	320
SECCIÓN DE AFILIACIÓN	322
JEFE/A DE SECCIÓN DE AFILIACIÓN	322
TÉCNICO/A DE CARNETIZACIÓN Y ARCHIVO	325
DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	327
JEFE/A DE LA DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	327
SECRETARIA DE LA DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	329
MOTORISTA DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES	331
COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN	333
TÉCNICO/A DE APOYO ADMINISTRATIVO	336
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTIROS CLASE "A"	339
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTIROS CLASE "B"	342
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	345
MÉDICO/A GINECÓLOGO OBSTETRA	347
MÉDICO/A INTERNISTA	350
MÉDICO/A EN CIRUGÍA GENERAL	353
MÉDICO/A PEDIATRA	356
MÉDICO/A PSIQUIÁTRA	359
MÉDICO/A ORTOPEDA Y TRAUMATOLOGÍA	361
MÉDICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	364
ODONTÓLOGO/A MAGISTERIAL	367
PSICÓLOGO/A CLÍNICO	371
TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA E IMÁGEN MAGISTERIAL	374
TÉCNICO/A DE TRABAJO SOCIAL DE CENTRO ASISTENCIA DE SALUD ..	377




COORDINADORA DE ENFERMERÍA A NIVEL NACIONAL	380
FISIOTERAPISTA.....	382
LABORATORISTA CLÍNICO.....	385
ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL	387
ENFERMERA JEFA DE SERVICIOS DE POLICLÍNICOS	389
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	392
ENCARGADO/A DE BOTIQUIN	394
ENCARGADO/A DE ARCHIVO CLÍNICO	397
TÉCNICO/A EN ASISTENTE DENTAL	399
AUXILIAR DE SERVICIOS.....	402
NUTRICIONISTA	404



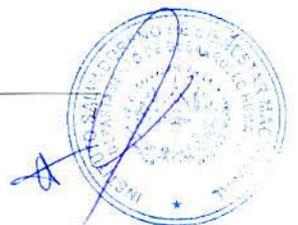
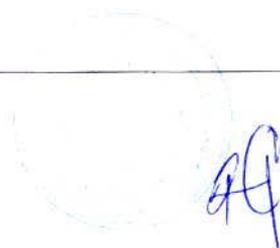


I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, cuenta con un organigrama general, el cual tiene por objetivo contar con una estructura más adecuada a los cambios institucionales que se han presentado. Por ello, con la finalidad de mantenerse actualizado y tomando en cuenta la puesta en marcha de la nueva estructura organizativa según las necesidades institucionales, se presenta este documento de control administrativo con el propósito de orientar al personal en la ejecución de sus labores asignadas y que, a la vez, sirva como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

En apego a los cambios establecidos, el Manual de Organización del ISBM, ofrece información que detalla la descripción del puesto de trabajo, funciones, jerarquía, objetivos, relaciones de coordinación y responsabilidades asignadas a cada una de las unidades y dependencias que conforman el Instituto.

Este manual engloba la estructura organizativa y las funciones que conforman cada una de las unidades y dependencias del ISBM; se identifican y reflejan de manera formal los aspectos organizativos de las diferentes dependencias, los objetivos y funciones que garanticen el adecuado control de las actividades, además se detalla la descripción de cada puesto de trabajo en el que se incluye: objetivos del puesto, funciones, perfil requerido, entre otros.



II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Orientar al personal que labora en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para que conozca con exactitud la descripción de su puesto de trabajo y las funciones que desempeñan, así como delimitar responsabilidades y las diferentes competencias en las áreas que integran la estructura organizativa del Instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ◆ Dar a conocer al personal del ISBM la distribución del organigrama institucional.
- ◆ Definir la estructura organizacional específica de cada dependencia, que establezca los niveles jerárquicos.
- ◆ Determinar las funciones, perfiles y habilidades requeridas para cada puesto de trabajo.
- ◆ Identificar y definir las líneas de comunicación que permita lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir del mes de febrero de 1968, por medio de la Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios para el Magisterio, con la finalidad de cubrir riesgos de enfermedad y maternidad de los maestros que prestaban sus servicios al Ministerio de Educación y su grupo familiar se creó la Dirección Nacional de Bienestar Magisterial.

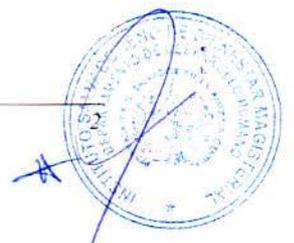
Hacia mediados de 1972, la cobertura del sistema de salud de los maestros se amplía de manera paulatina, incluyéndose a los maestros que trabajaban al servicio del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI) y posteriormente, en el año de 1977 se extendió la cobertura a los maestros jubilados. Hasta el año de 1980, los servicios los brindaba el Hospital de ANTEL, sin embargo, a partir de esa fecha se da inicio a la modalidad de ofrecer los servicios médico hospitalarios por medio de la contratación de establecimientos privados y públicos, así como de profesionales en medicina general y especializada incluyendo odontólogos. En ese mismo año se inician las principales reformas al programa de salud comprendida en la extensión gradual de la cobertura quedando incluidos los hijos menores de doce años, el siguiente año los hijos menores de 18 años y a partir del año 1982 gozan los beneficios del servicio de salud los hijos menores de veintiún años y el cónyuge del maestro.

Hasta en el mes de octubre de 1994, es aprobado el reglamento de la Ley de Servicios Médico Hospitalarios en el que se regula con carácter general y obligatorio los alcances del servicio y se establecen los procedimientos para la aplicación de la Ley.

En el año 2004, el Ministerio de Educación da inicio al análisis de la Atención de la Salud de los maestros y su grupo familiar, con el propósito de fortalecer y modernizar el programa de salud. En el año de 2005 se considera necesaria una reestructuración de la Dirección de Bienestar Magisterial, llevándose a cabo, un estudio de la estructura organizativa, en el cual se plantea propuestas y simultáneamente se implementan acciones para mejorar los servicios de salud.







En el año 2007 el Señor Presidente de la República presenta la iniciativa de Ley a la Asamblea Legislativa, dándose por aprobada la “**Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**” el 22 de noviembre de 2007.

Creándose, el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial – ISBM, como una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio proveniente de las cotizaciones de los maestros y aportación del Ministerio de Educación; por Decreto Legislativo N° 485 de fecha 22 de noviembre de 2007 y publicado en el Diario Oficial el 18 de diciembre de 2007. Autorizándose el inicio de sus funciones como tal a partir del 1 de abril de 2008.

Durante el año 2010, la Dirección establecida a esa fecha, con el objeto de reformar el servicio que se presta al maestro y su grupo familiar, ha implementado una nueva estrategia que consiste en acercar los servicios médicos por medio de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales debiendo el ISBM, establecer una nueva estructura organizativa acorde a los cambios institucionales.



IV. MARCO INSTITUCIONAL

ALCANCE

Este manual está dirigido a todo el personal que labora en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial nombrado por el sistema de Ley de Salarios y Contrato Individual de Trabajo, y en esta última modalidad, las funciones descritas en este documento tendrán aplicación para las nuevas contrataciones que se realicen a partir de la entrada en vigencia del mismo.

Las funciones establecidas para las contrataciones realizadas antes de la vigencia de este manual, serán conforme a lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo suscritos.

MISION

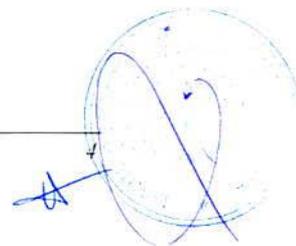
Administrar el Programa Especial de Salud con transparencia, eficiencia, eficacia y calidez, con cobertura de riesgos profesionales y otras prestaciones económicas y sociales a favor del servidor público docente y sus beneficiarios.

VISION

Ser una Institución de Seguridad Social eficiente, con cobertura nacional en la prestación de servicios de asistencia médico hospitalaria con énfasis en la prevención, atención a la salud mental, cobertura de riesgos profesionales, prestaciones y beneficios, con calidad y calidez a maestras y maestros cotizantes y sus grupos familiares.

VALORES INSTITUCIONALES

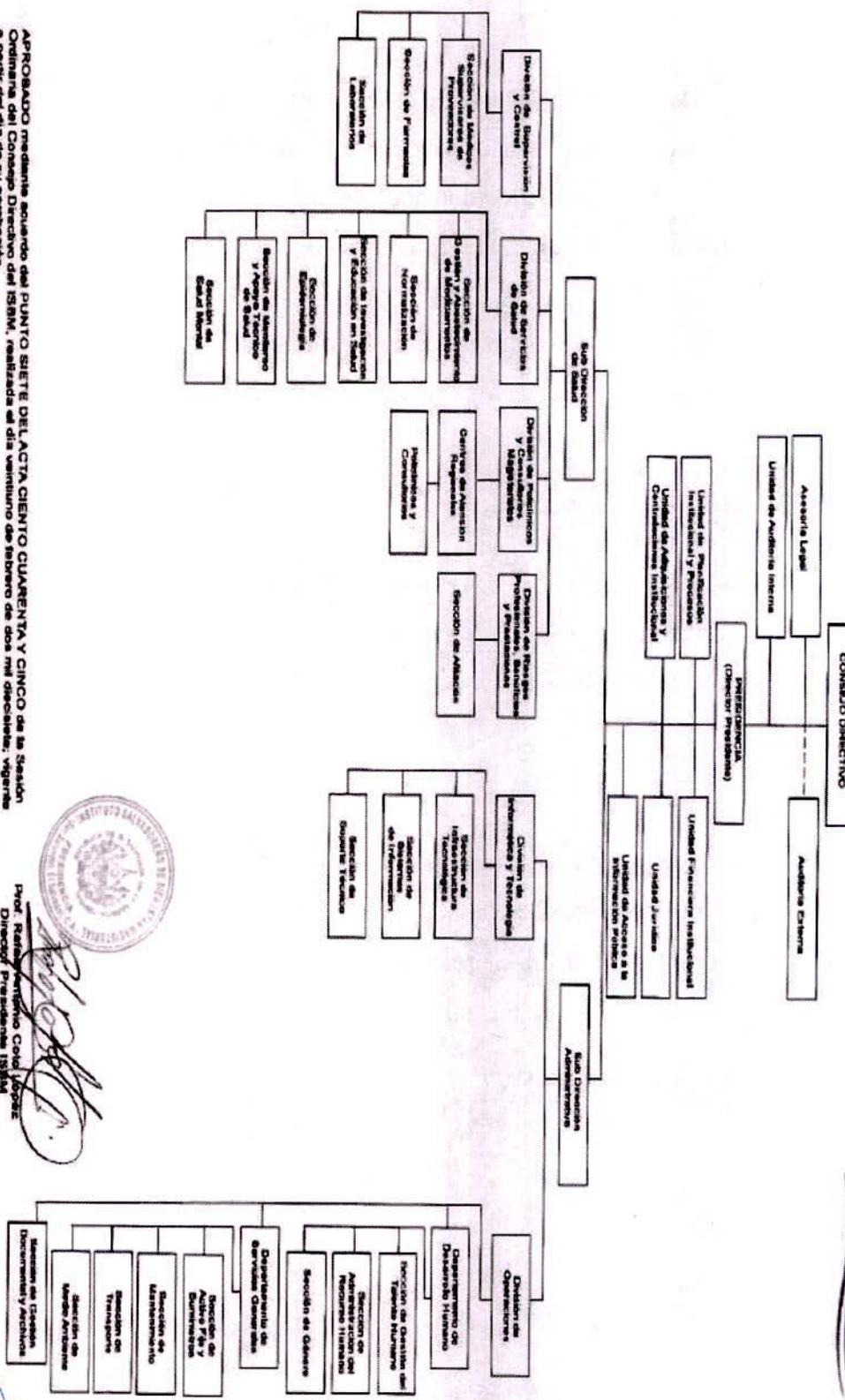
- ✓ Solidaridad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Compromiso
- ✓ Transparencia
- ✓ Oportunidad



V. ORGANIGRAMA GENERAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL ORGANIGRAMA GENERAL



APROBADO mediante acuerdo del PUNTO SIETE DEL ACTA CIENTO CUARENTA Y CINCO de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBIM, realizada el día veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, vigésima a partir del día de su aprobación.

[Signature]
 Prof. Rafael Antonio Cordero López
 Director Presidente ISBIM



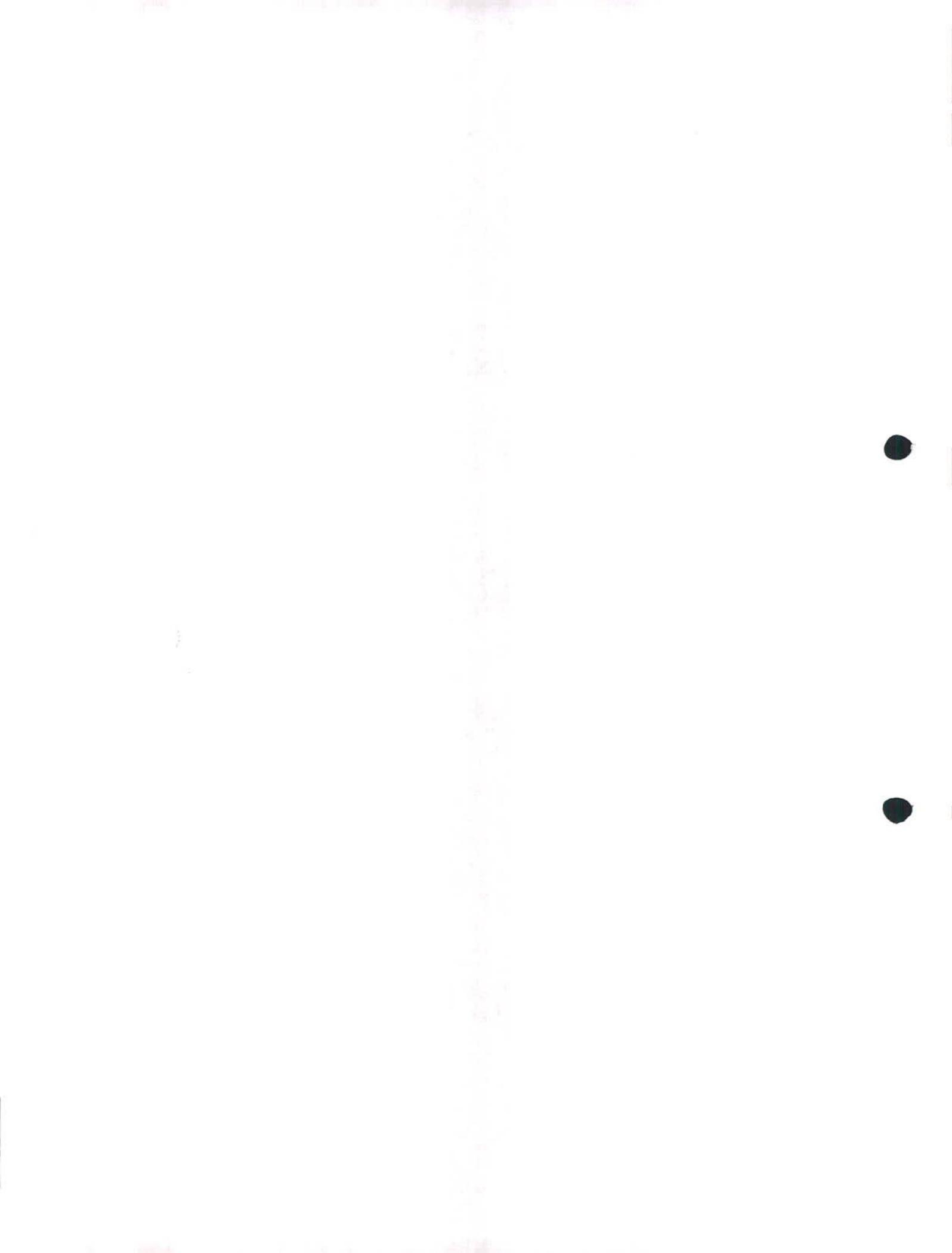
[Signature]



EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		03 de Julio 2018	Primera Edición

h



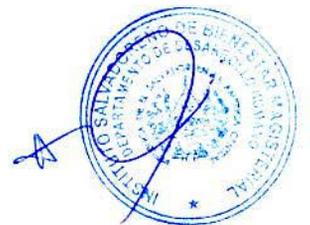
Manual Administrativo de Funciones
Resumen

Manual de Organización del ISBM, ofrece información que detalla la descripción del puesto de trabajo, funciones, jerarquía, objetivos, relaciones de coordinación y responsabilidades asignadas a cada una de las unidades y dependencias que conforman el Instituto.

Este manual engloba la estructura organizativa y las funciones que conforman cada una de las unidades y dependencias del ISBM; se identifican y reflejan de manera formal los aspectos organizativos de las diferentes dependencias, los objetivos y funciones que garanticen el adecuado control de las actividades, además se detalla la descripción de cada puesto de trabajo en el que se incluye: objetivos del puesto, funciones, perfil requerido, entre otros.



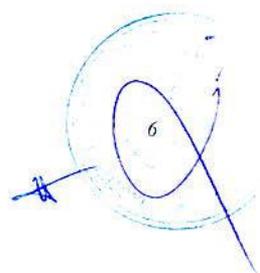
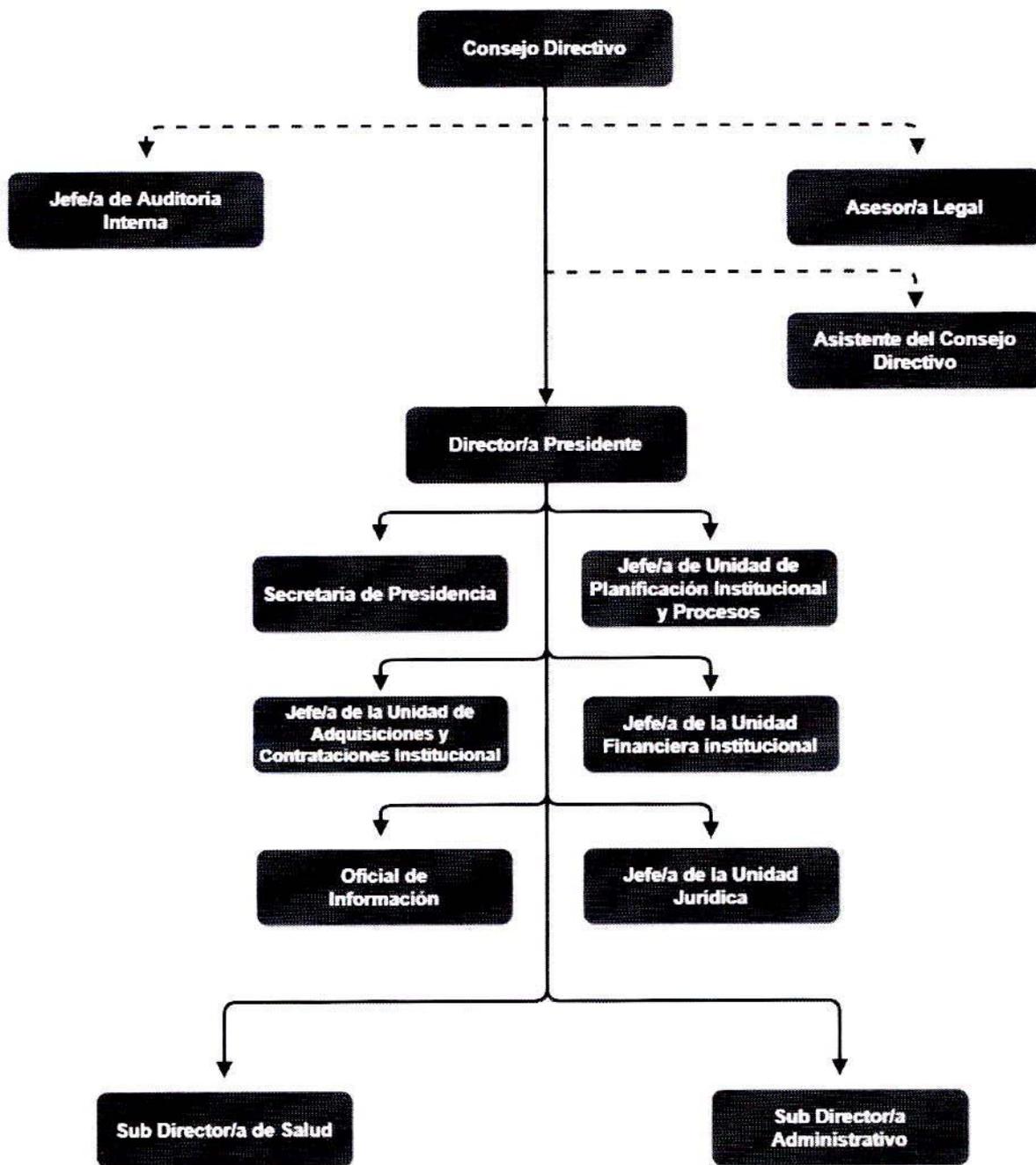
Handwritten signature in blue ink.



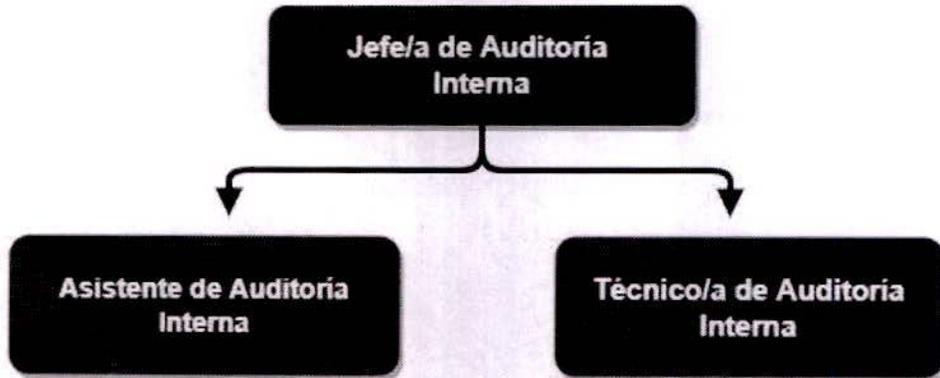


VI. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

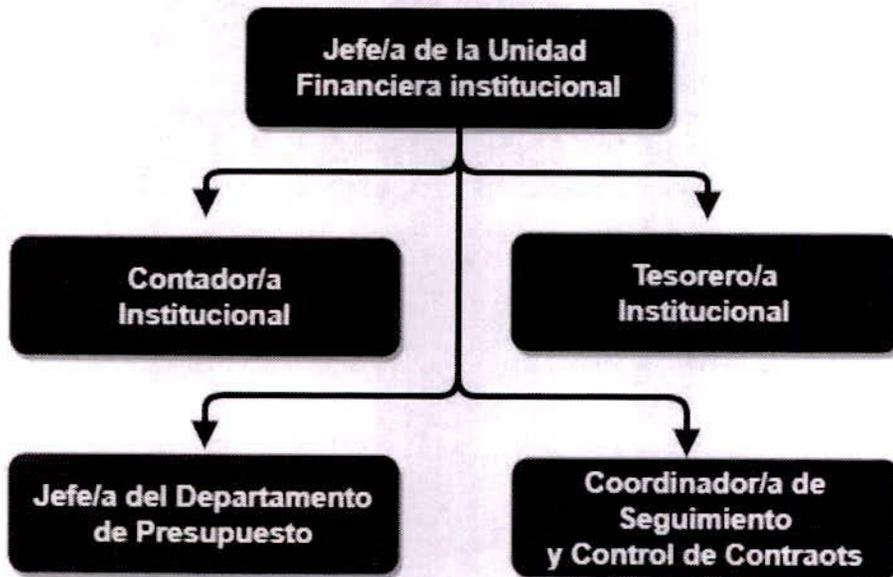
A. PRESIDENCIA



B. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



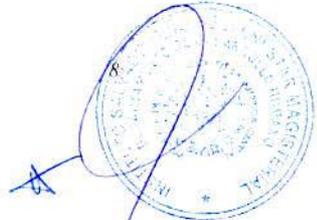
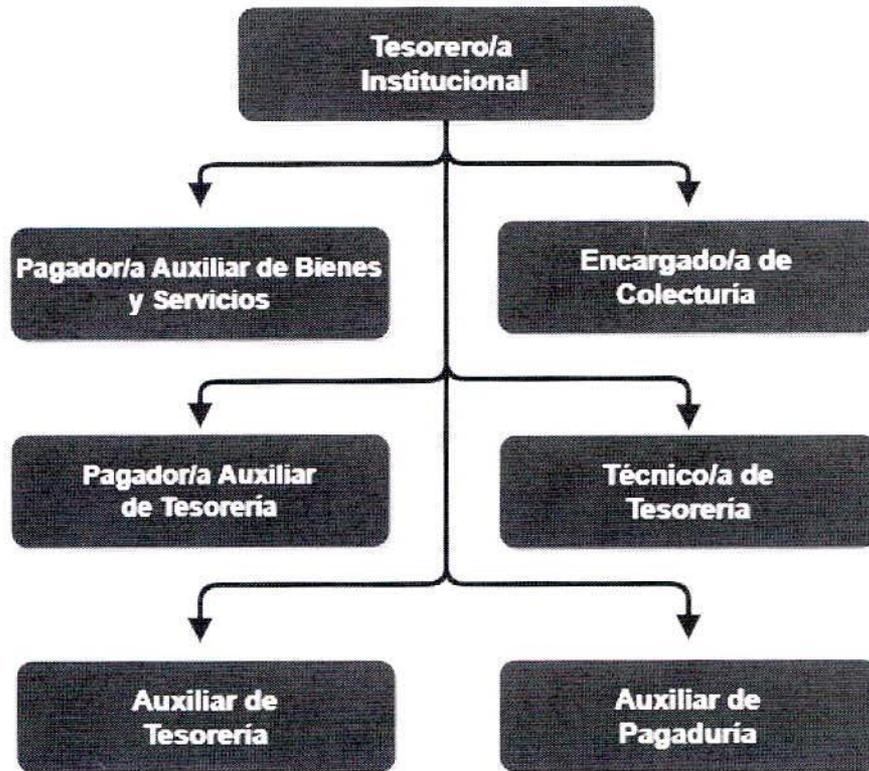
C. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



D. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



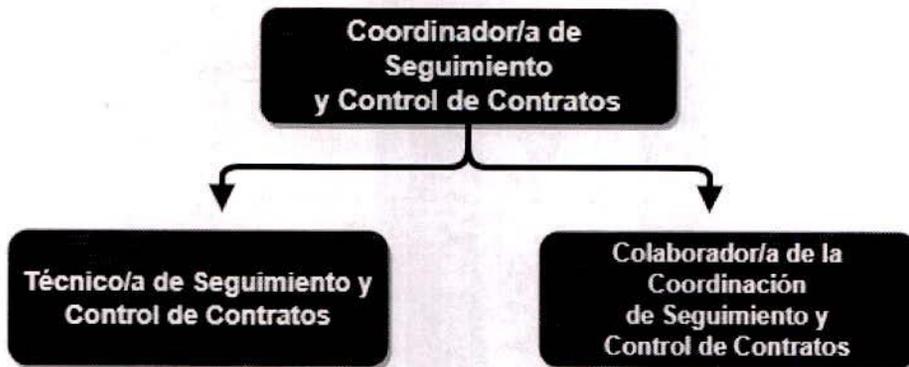
E. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



F. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



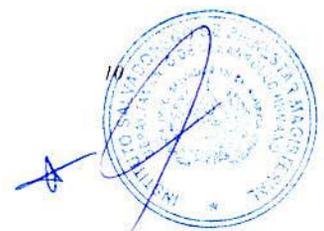
G. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS



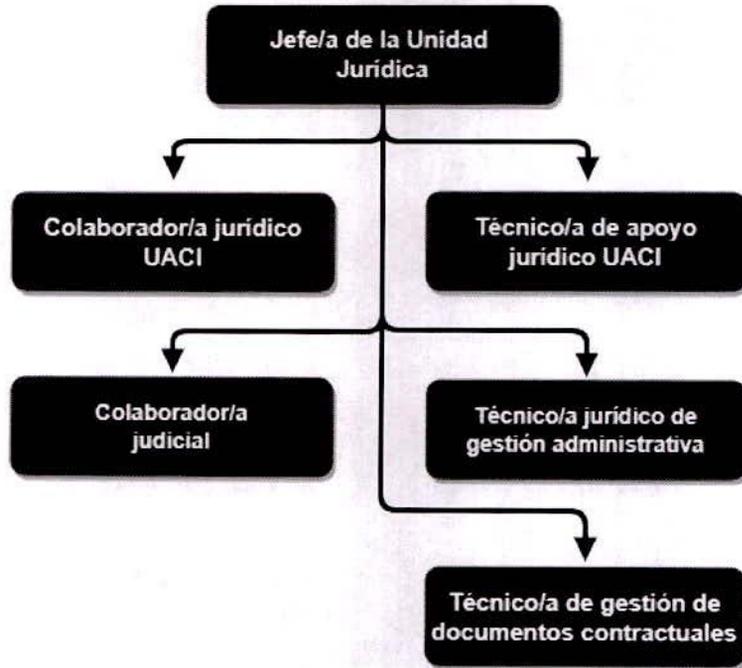
H. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



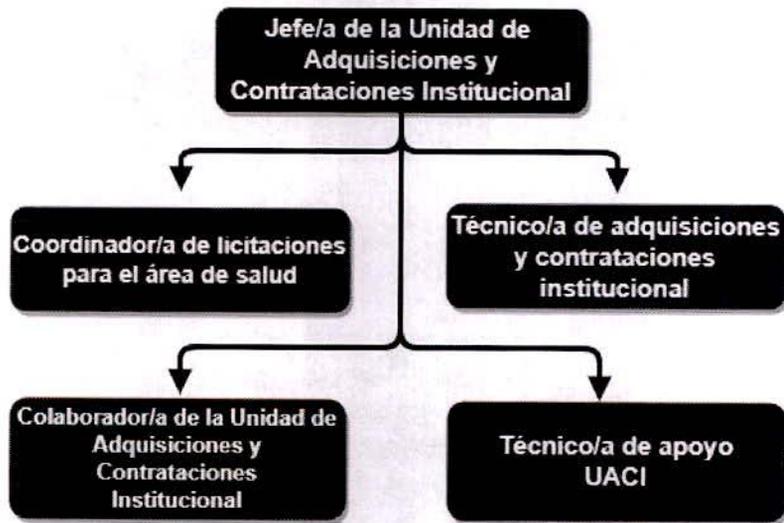
I. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS



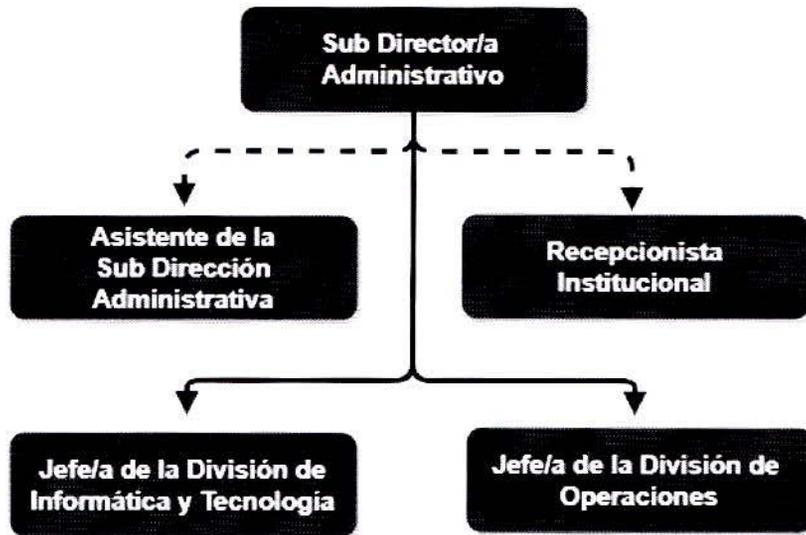
J. UNIDAD JURÍDICA



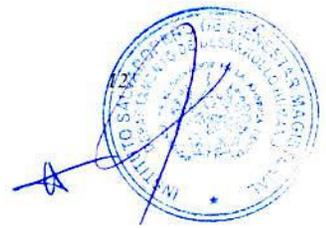
K. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



L. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



M. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA



N. SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO



O. SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



P. SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Q. DIVISIÓN DE OPERACIONES



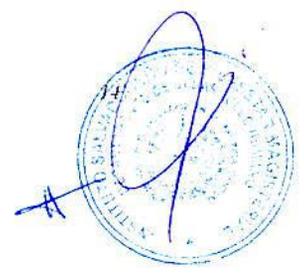
R. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO



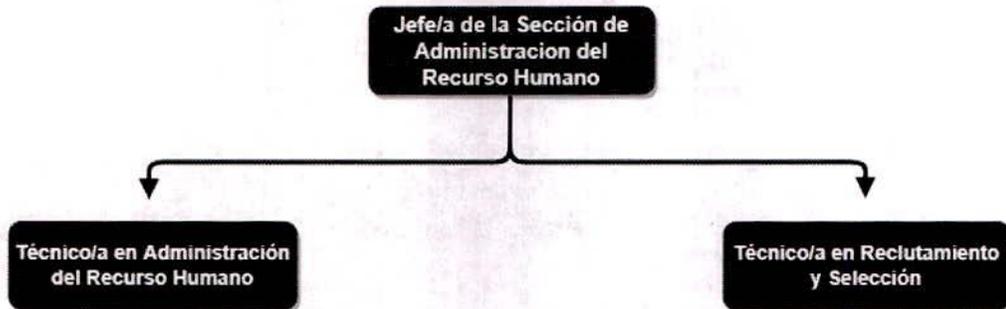
S. SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



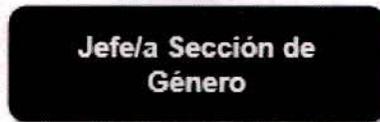
14



T. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO



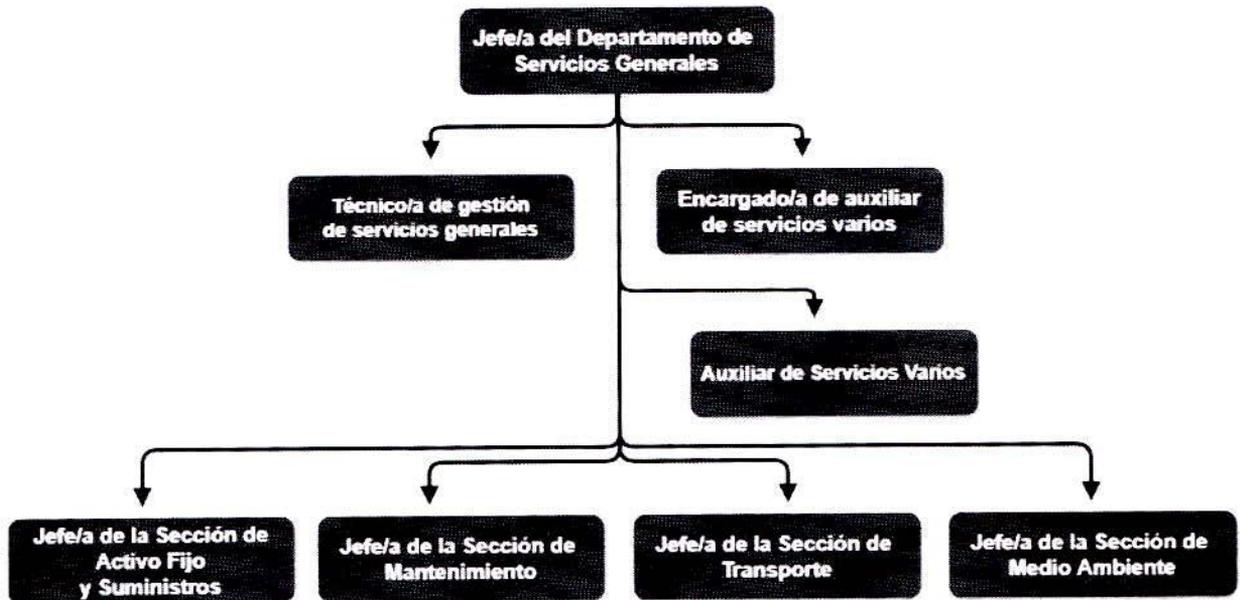
U. SECCIÓN DE GÉNERO



V. SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



W. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



X. SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Y. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO



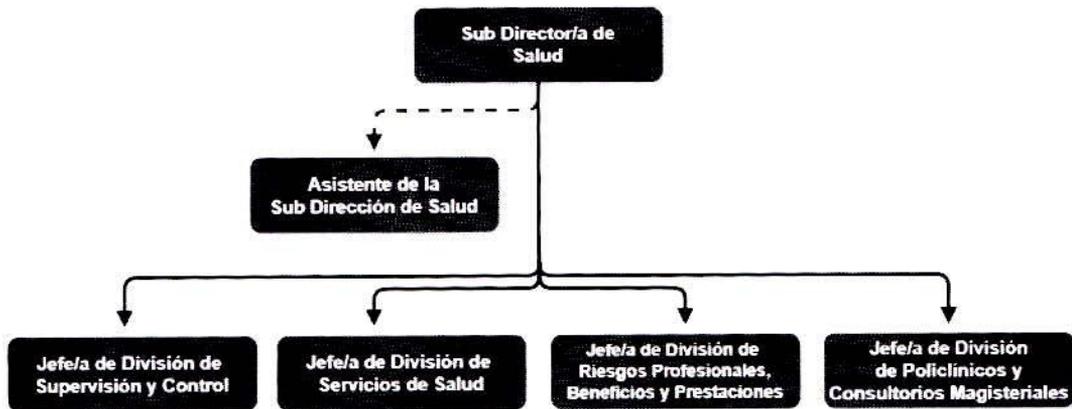
Z. SECCIÓN DE TRANSPORTE



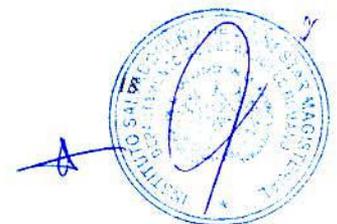
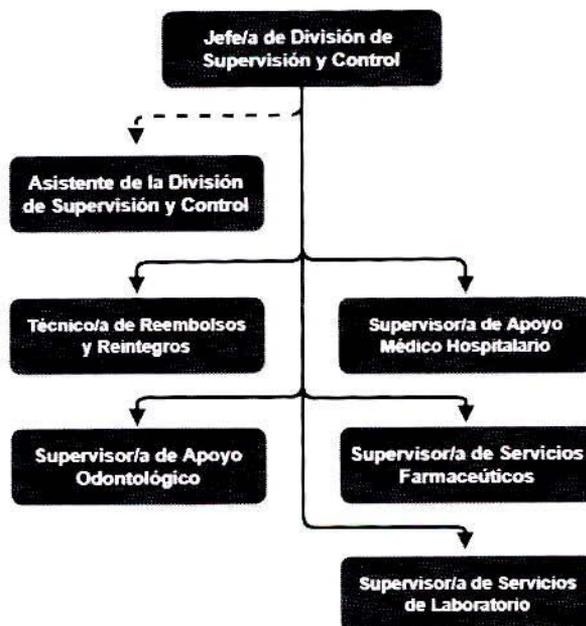
AA. SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



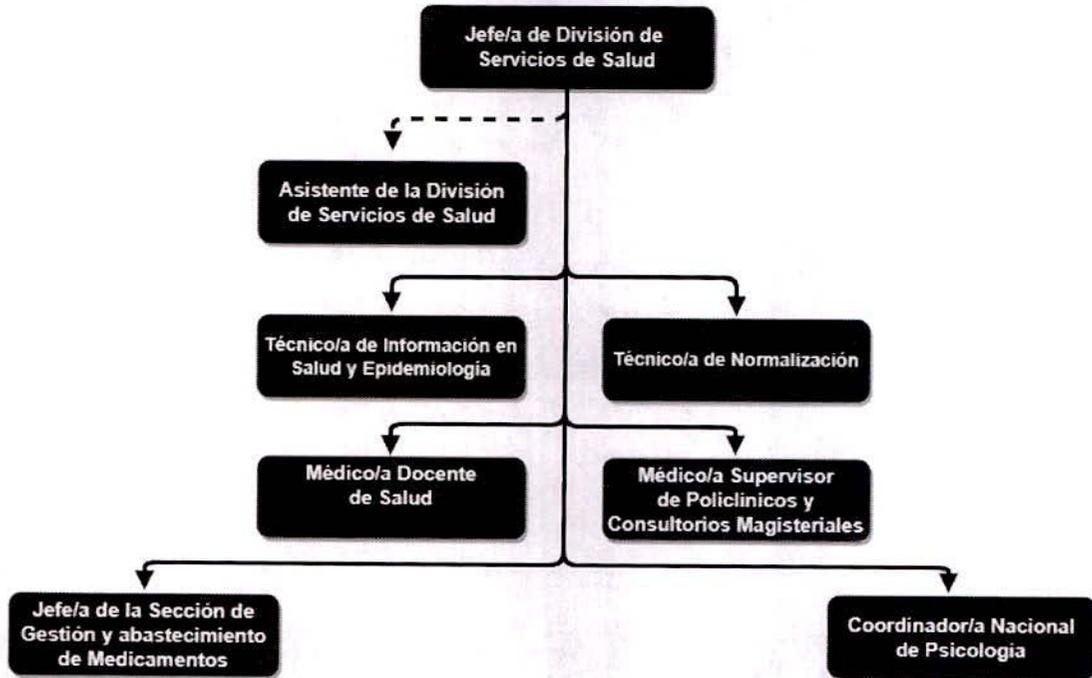
BB. SUB DIRECCIÓN DE SALUD



CC. DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL



DD. DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



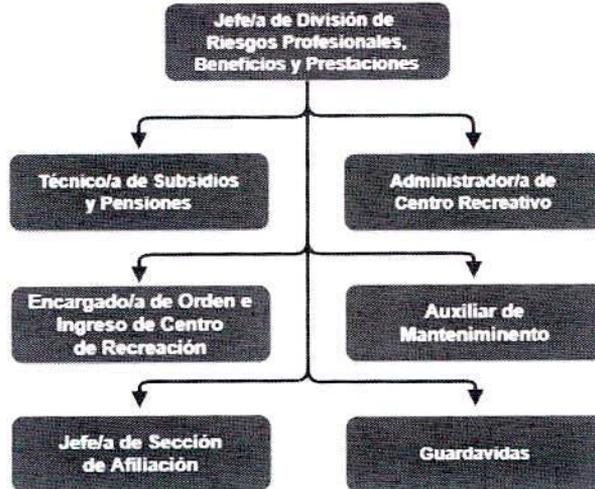
EE. SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS



FF. SECCIÓN DE SALUD MENTAL



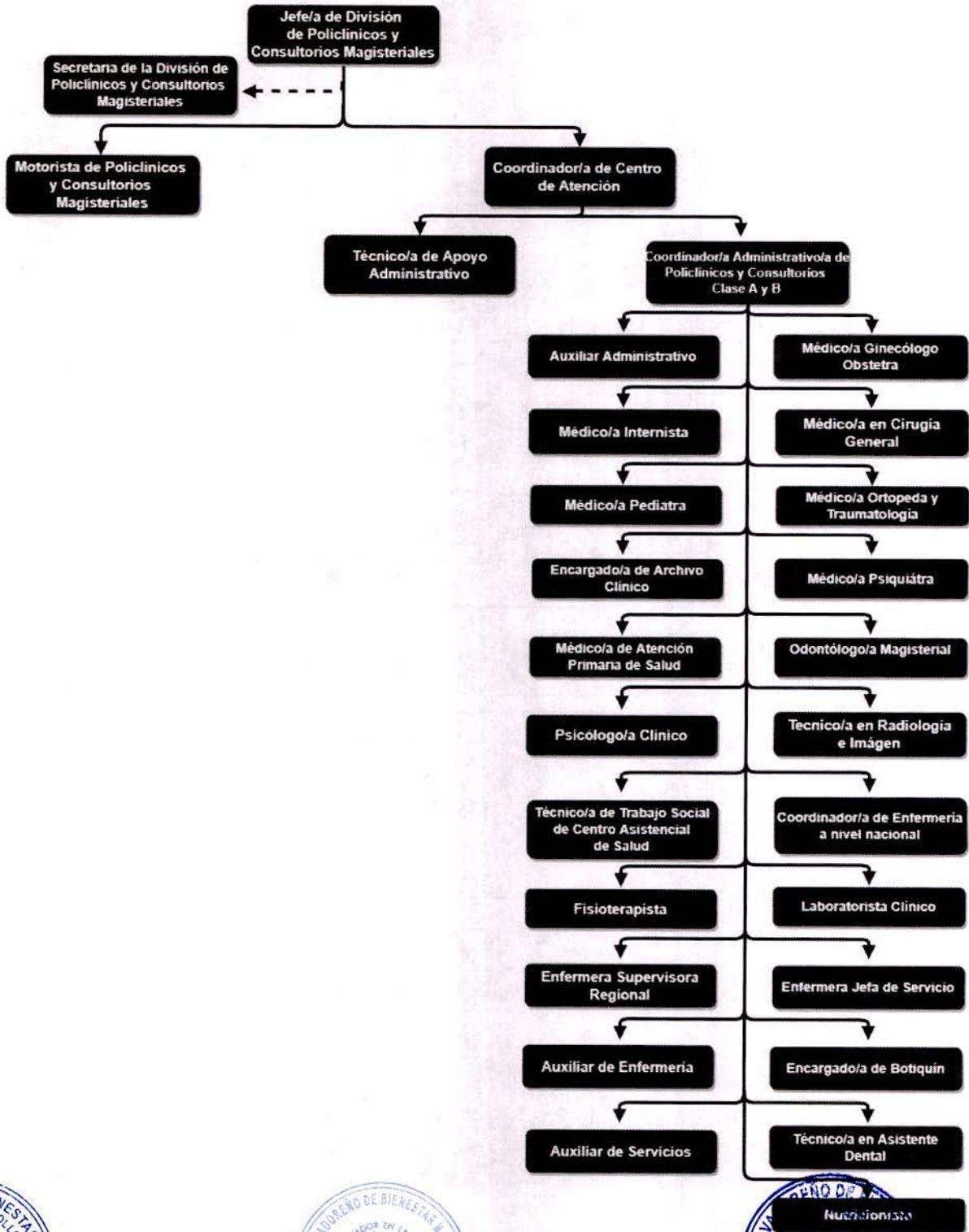
GG. DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES



HH. SECCIÓN DE AFILIACIÓN



II. DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

DIRECTOR/A PRESIDENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Estar a cargo del manejo de las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto, orientadas al cumplimiento del objeto de la Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

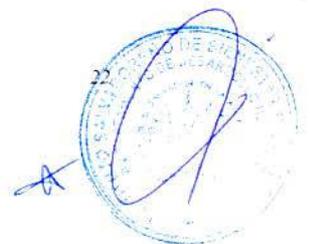
PERFIL DEL PUESTO

Art. 10 y 18 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial:

Un director nombrado por el Presidente de la República, a propuesta de Ministro de Educación, el cual será el Presidente del Consejo Directivo.

Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere:

1. Ser salvadoreño por nacimiento y estar en el pleno goce de los derechos de ciudadanía;
2. Ser mayor de treinta años de edad;
3. Ser de reconocida honorabilidad; y
4. Poseer título académico de educación superior.



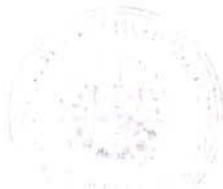
COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo efectivo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Proactivo
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Creador e innovador
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Capacidad de análisis.
- ✓ Capaz de fomentar un alto valor de identidad institucional.
- ✓ Persuasivo
- ✓ Habilidad para manejar y resolver conflictos.

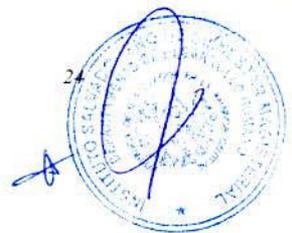
FUNCIONES

Estar a cargo del manejo de las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto.

1. Cumplir y velar porque se cumpla la Ley del Instituto, sus reglamentos y cualesquiera otras normas jurídicas aplicables al Instituto.
2. Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo.
3. Elaborar la agenda de las sesiones de Consejo Directivo.
4. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
5. Informar oportunamente de lo actuado al Consejo Directivo.
6. Representar legalmente al Instituto.
7. Delegar su representación u otras funciones ejecutivas y administrativas, con autorización expresa del Consejo Directivo, en otros miembros del Consejo o en otros funcionarios del Instituto.
8. Otorgar poderes a nombre del Instituto, previa autorización del consejo Directivo.
9. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos y de salarios, así como los Estados Financieros, dentro de los sesenta días siguientes al término del respectivo ejercicio y una memoria anual de Labores del Instituto dentro del mismo plazo.
10. Someter a decisión del Consejo Directivo, todas aquellas cuestiones que sean de la competencia de éste y proporcionarle la información que sea necesaria para tomar resoluciones.
11. Promover y presentar la propuesta correspondiente al Consejo Directivo, para la suscripción de convenios con las diferentes instituciones públicas o privadas, u otros organismos nacionales e internacionales.



12. Nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias al personal de conformidad con las normas legales y reglamentarias, previa autorización del Consejo Directivo.
13. Establecer métodos funcionales para agilizar los trámites administrativos del Instituto.
14. Preparar los programas de trabajo, coordinar la realización de los estudios e investigaciones de carácter técnico en lo que se refiere a las cotizaciones, aportaciones, prestaciones y beneficios y presentarlos al Consejo Directivo.
15. Proponer al consejo directivo la creación, traslado o supresión de dependencias del Instituto, en cualquier parte de la República.
16. Cualesquiera otras que le señale el Consejo Directivo, ésta u otra ley y sus reglamentos.



ASESOR/A LEGAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ASESOR LEGAL
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASESOR/A LEGAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	ASESORIA LEGAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar legalmente a la Presidencia y al Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM) en apoyo a la gestión administrativa institucional, además de coordinar con el área legal del Instituto, la elaboración y revisión de documentos de tipo legal que requiera los mencionados organismos de dirección y administración u otros de uso institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas; deseable con estudios de maestría. Conocimientos adicionales del área de salud y de disposiciones aplicables al sector docente y del Ministerio de Educación.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como Jefe, ^o Coordinador o Encargado de unidades jurídicas en instituciones públicas o autónomas, por más de dos años, y haber desarrollado labores como Asistente a niveles gerenciales o de dirección. Preferentemente con experiencia en el ejercicio de la abogacía y el notariado.
Áreas de Conocimiento:	Legislación gubernamental, adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y normas de salud y de la legislación del Ministerio de Educación; conocimientos generales de computación.
Habilidades:	Habilidad de redacción, facilidad para elaboración y presentación de informes, elaboración de documentos de salud, elaboración de



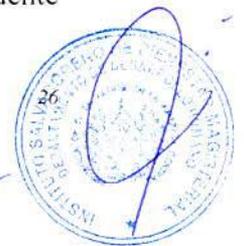
presentaciones, manejo de equipo de oficina y de cómputo; capacidad de análisis y síntesis.

COMPETENCIAS

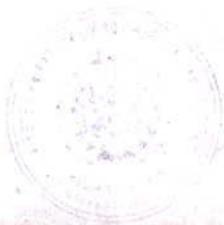
- ✓ Alto nivel de discreción y ética profesional.
- ✓ Capacidad para apoyar en la búsqueda de soluciones
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Organizado.
- ✓ Con habilidades de redacción, ortografía y puntuación.
- ✓ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Con iniciativa y responsabilidad.
- ✓ Con sentido común y de lógica.

FUNCIONES

1. Asesorar legalmente a la Presidencia y Consejo Directivo del Instituto en cuanto a las atribuciones, deberes, y funciones, en el marco de lo que establece la Ley del ISBM, sus reglamentos y otras leyes afines.
2. Apoyar a la Presidencia, juntamente con el (la) Asistente de Presidencia, en la coordinación de las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Consejo Directivo.
3. Revisar proyectos de agendas de las reuniones del Consejo Directivo y consultar las mismas con el Director (a) Presidente del ISBM.
4. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a otras a la cual le convoque la Presidencia del Instituto.
5. Apoyar a la Presidencia con la elaboración de las actas de las reuniones del Consejo Directivo, y otras actas que dicha autoridad requiera, así como con la revisión de las certificaciones de los puntos de actas del referido Consejo.
6. Apoyar a la Presidencia, cuando así se lo solicite, en la elaboración y/o revisión de correspondencia o documentos que refieran aspectos legales del ISBM.
7. Participar en los procesos de revisión del marco regulatorio interno, así como los de revisión de proyectos de ley, reglamentos, reformas a legislación vigente de interés institucional, de acuerdo a la coordinación o programación de actividades de la Unidad Jurídica del Instituto o unidad administrativa que asuma esas funciones.
8. Participar en los procesos de revisión de plantillas de contratos y otros documentos legales de acuerdo a la coordinación o programación de actividades de la Unidad Jurídica del Instituto o unidad administrativa que asuma esas funciones.
9. Otras funciones que, de acuerdo a su competencia, le asigne el Director (a) Presidente (a) y el Consejo Directivo.



10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea asignado, según lo establecido por la ley.



ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

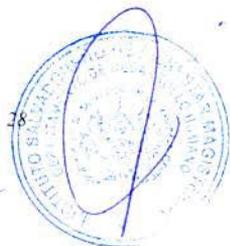
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA EJECUTIVA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo secretarial y administrativo a la Presidencia y Consejo Directivo, coordinando las reuniones de Consejo Directivo, elaborando documentación y llevando los diferentes controles requeridos de la documentación e información que se maneja en las reuniones de Consejo Directivo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Título de Bachiller comercial opción Secretariado o una carrera técnica en el ramo, preferentemente secretariado ejecutivo, deseable bilingüe (español-inglés).
Experiencia Laboral:	3 años o más de experiencia como secretaria o asistente de niveles gerenciales o de dirección, preferentemente en el sector público, indispensable la experiencia en elaboración de actas y documentos de nivel ejecutivo.
Áreas de Conocimiento:	Dominio de office (Word, Excel, Power Point, otros), navegación en internet e intranet, manejo de equipo de oficina. Conocimientos generales de archivo y control de expedientes. Excelente redacción y ortografía; habilidad para tomar dictados, elaborar y digitalizar documentos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, acostumbrado(a) a trabajar bajo presión, priorización de tareas, seguimiento de instrucciones y comunicación efectiva.



COMPETENCIAS

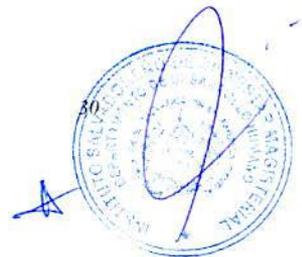
- ✓ Responsabilidad y espíritu de servicios
- ✓ Iniciativa y dinamismo
- ✓ Puntualidad, orden y disciplina
- ✓ Trabajo en base a objetivo y resultados
- ✓ Excelente presentación
- ✓ Trato respetuoso y cortés
- ✓ Integridad ética y confidencialidad

FUNCIONES

1. Colaborar con las actividades logísticas y administrativas, y preparación de las sesiones del Consejo Directivo, dentro o fuera de la institución
2. Elaborar y enviar convocatorias de sesiones ordinarias, extraordinarias y jornadas de trabajo, a los miembros propietarios y suplentes del Consejo Directivo, a través de medios electrónicos o impresos, dejando constancia de la recepción.
3. Coordinar las reuniones de Consejo Directivo manteniendo una comunicación constante con los integrantes propietarios y suplentes, por vía telefónica y/o mediante correos electrónicos.
4. Elaborar propuestas de agendas, pasarlas a revisión de Asesor(a) Legal para posterior consulta al Director (a) Presidente.
5. Asistir a todas las reuniones de Consejo Directivo.
6. Preparar el acta de quórum de cada sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Directivo, asentando la hora de ingreso y de salida de cada miembro, así como la hora del cierre de la sesión, y remitirla posteriormente a la Unidad Financiera Institucional, para que gestionen el pago de dietas, según corresponda.
7. Redactar y asentar las actas de cada sesión, haciendo constar todo acuerdo o resolución tomado por el Consejo Directivo, pudiéndose asentar a continuación, el voto razonado emitido por los Directores, cuando así lo pidieren en forma expresa.
8. Dar lectura a las actas en las sesiones del Consejo Directivo, incorporando las observaciones, modificaciones y/o correcciones que soliciten sus integrantes. Asimismo, imprimir las actas y gestionar las firmas.
9. Entregar a la Unidad Jurídica del Instituto una copia de las actas firmadas del Consejo Directivo, como archivo de respaldo. De igual manera, entregar copia de dichas actas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en el formato que lo soliciten, para la publicación correspondiente.
10. Elaborar los proyectos de certificaciones de acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, pasándolos a revisión del Asesor (a) Legal, y posterior trámite.



11. Preparar correspondencia, informes gerenciales, memorandos, notificaciones, comunicaciones, reportes y otra clase de informes en seguimiento a los acuerdos de Consejo Directivo.
12. Llevar el archivo y control de actas, puntos e informes, certificaciones de acuerdos y resoluciones, convocatorias y demás documentación relativa a las reuniones del Consejo Directivo, así como de la correspondencia interna y externa relacionada con el seguimiento respectivo.
13. Dar seguimiento a corrección y subsanación que requieran las actas, certificaciones de acuerdos y/o resoluciones tomados en el seno del Consejo Directivo.
14. Preparar constancias de asistencia a las sesiones del Directorio y otras que se le requieran.
15. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley respectiva y/o normativa institucional.
16. Otras funciones que el Director(a) Presidente y/o el Consejo Directivo le asignen.
17. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
18. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea asignado, según lo establecido por la ley.



SECRETARIA DE PRESIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo secretarial y administrativo a la Presidencia, brindando apoyo en elaboración y control de correspondencia.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Título de Bachiller Comercial opción Secretariado o una carrera técnica en el ramo, preferentemente secretariado Ejecutivo.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia en cargos secretariales de Gerencia o Dirección.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina.
Habilidades:	Responsable, Honesto y discreto, con habilidad para trabajar en equipo, buena redacción, acostumbrada a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con Iniciativa.
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Dinámica y entusiasta.



- ✓ Buena presentación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.

FUNCIONES

1. Atender y suministrar información al personal del ISBM y ordenar las audiencias que solicitan con el Director Presidente, comunicando a los solicitantes las fechas de sus audiencias.
2. Atender y suministrar información a los usuarios y usuarias, y al público en general que visita las oficinas de la Presidencia, previo aviso de la Secretaria Recepcionista.
3. Redactar correspondencia, oficios, constancias, memorandos, anuncios y otros documentos varios de menor complejidad.
4. Colaborar transcribiendo correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías y otros documentos diversos.
5. Llenar a máquina o a mano formatos de recibos, requisitos de materiales y demás formatos de uso de la Presidencia.
6. Recibir, distribuir y enviar correspondencia.
7. Operar la máquina fotocopidora, impresora y fax.
8. Llevar el registro y control de entrada, distribución y salida de la correspondencia de presidencia.
9. Realizar y recibir llamadas telefónicas.,
10. Actualizar la agenda del Presidente, coordinando con él las audiencias solicitadas, así como sus compromisos oficiales.
11. Tomar mensajes y los transmite.
12. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
13. Convocar a reuniones de la Presidencia; según necesidad y ocasionalmente, apoya con llamadas telefónicas del Consejo Directivo.
14. Archivar correspondencia enviada y/o recibida.
15. Actualizar el archivo de correspondencia y documentos de la Presidencia; asimismo, llevar el inventario documental de la Presidencia.
16. Apoyar con la distribución de documentos y correspondencia de Consejo Directivo.
17. Colaborar con la reproducción de correspondencia y documentos de la Presidencia y Consejo Directivo.
18. Realizar las actividades y control de Caja Chica, en caso de haber una asignada a la Presidencia.
19. Tramitar las compras de bienes o servicios que requiere la presidencia que le indique su superior.
20. Realizar actividades de Administradora de Contrato u Orden de compras, según designación



21. Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad y la oportuna distribución de los mismos al personal de su unidad.
22. Tramitar pasajes, alojamiento y gestión de viáticos en caso de movilización de su superior y/o de miembros del Consejo Directivo.
23. Inscribir a su superior en cursos, capacitaciones y eventos a los que él decide asistir.
24. Ordenar en los estantes los libros, textos, revistas y otros documentos de su superior; de igual forma, chequea y controla cualquier préstamo de ellos y su devolución.
25. Mantener orden y debido resguardo al equipo, materiales, insumos de oficina y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, así como cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y demás legislaciones aplicables.
27. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
28. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea asignado, según lo establecido por la ley.



ABOGADO/A**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

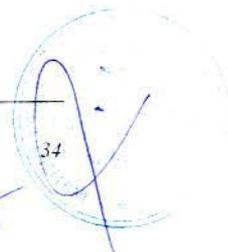
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO JURÍDICO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ABOGADO/A
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Presidencia en los diferentes procesos judiciales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas autorizado para ejercer la abogacía.
Experiencia Laboral:	Mínimo de 2 años en áreas relacionadas al Derecho Laboral, Administrativo, y negociación de Contratos Colectivos de Trabajo; litigante en procesos judiciales y diligentes en instancias administrativas y judiciales.
Áreas de Conocimiento:	Indispensable que la persona posea conocimientos en materia de Derecho Laboral, Administrativo, y demás legislación vigente, con sólidos conocimientos en computación y manejo de programas de escritorio
Habilidades:	Facilidad de trabajar en equipo, enfocado al logro metas, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés y responsabilidad, con compromiso de trabajo.



COMPETENCIAS

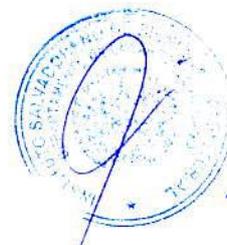
- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.

FUNCIONES

1. Elaboración de proyectos de resoluciones, actas y otros documentos legales.
2. Elaboración y presentación ante las instancias competentes, de Demandas, Denuncias y otros Escritos.
3. Manejo, archivo y control de expedientes de seguimiento de los diferentes casos.
4. Elaboración y presentación de informes de estado situacional de los procesos judiciales.
5. Emitir opiniones legales respecto a procesos judiciales y procesos administrativos, principalmente en cuanto a derecho laboral y derecho público se refiere.
6. Iniciar y/o dar seguimiento hasta que fenezcan, los diferentes procesos judiciales y administrativos en los que de alguna forma tenga interés el Instituto, ya sea como parte demandada, demandante o tercero interesado, así como denunciante o denunciado, principalmente en lo que a materia de derecho laboral y derecho público se refiere.
7. Efectuar diligencias ante los diversos juzgados e instancias administrativas conforme al marco legal aplicable
8. Efectuar interposición de recursos impugnatorios ante el Órgano Judicial, inclusive el de Casación, y ante cualquier otra instancia administrativa.
9. Brindar el apoyo jurídico que requiera la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto.
10. Orientar a las diferentes jefaturas sobre interrogantes relacionadas con los diferentes tipos de procesos judiciales especialmente de tipo laboral y administrativos.
11. Dar seguimiento a solicitudes y procesos de las Juntas y Tribunal de la Carrera Docente, llegando a mostrarse parte si fuese necesario.
12. Representar legalmente al ISBM, conforme a los lineamientos emanados del Director Presidente y/o Consejo Directivo.
13. Formar parte de comisiones especiales, internas o externas, para las que se le designe.
14. Apoyar el proceso de revisión, actualización y reforma de la normativa laboral vigente del ISBM, así como participar en el proceso de elaboración de nuevas normas.
15. Brindar seguimiento a procesos internos de conflictos laborales y/o de seguridad social, a solicitud del Presidente del Instituto.



16. Realizar actividades como Administrador de Contrato u Orden de Compra, según le fuera requerido.
17. Las demás que le establezcan las leyes y normativas vigentes, y/o las que le asigne el Presidente y/o el Consejo Directivo del Instituto.
18. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
19. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea asignado, según lo establecido por la ley.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

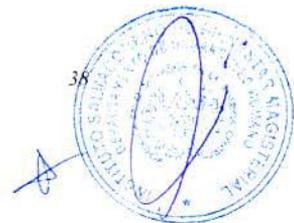


COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

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



ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las auditorías financieras, de gestión, estudios especiales que le sean asignadas, aplicando en los trabajos que realice técnicas y procedimientos de auditoría, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas para tales efectos, así como los lineamientos, políticas y normatividad establecidos, con el fin de evaluar todo el ámbito financiero, operacional, funcional y administrativo. Y realizar las observaciones con objeto de que se corrijan las omisiones e irregularidades que se determinen, contribuyendo así con el fortalecimiento del Control interno.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Como mínimo estudiante de 3er año de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Experiencia Laboral:	Conocimientos en Contabilidad Gubernamental y en la aplicación de las Normas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental entre otras, preferiblemente en la administración pública.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno emitidas para tales efectos así como los lineamientos, políticas y normatividad establecidos, con el fin de evaluar todo el ámbito financiero, operacional, funcional y administrativo.
Habilidades:	Facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, criterio en la toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo, discreción y confidencialidad en el manejo de la información, habilidad en el manejo de Microsoft Office Excel, Word, Power Point.

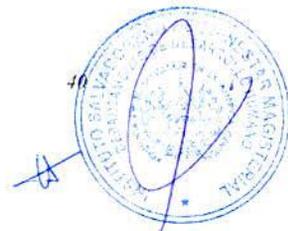


COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta

FUNCIONES

1. Apoyar en realizar auditorías de acuerdo a la programación tales como: financieras, de gestión, estudios especiales, estudios solicitados por el Consejo Directivo y la Presidencia; preparar y presentar los informes correspondientes
2. Preparar Programas de Auditoria de acuerdo al estudio a realizar
3. Ejecutar los Programas de Auditoria de acuerdo al estudio a realizar
4. Evaluar el Control Interno y recomendar medidas correctivas
5. Verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Instructivos y Normativas aplicables en los estudios realizados.
6. Presenciar los inventarios físicos de los bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
7. Realizar arqueos periódicos de fondos fijos y cajas chicas
8. Elaborar papeles de trabajo e informes del trabajo de Auditoria Interna, conforme técnicas y procedimientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoria Gubernamental y otras normativas aplicables.
9. Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, que por su naturaleza le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su puesto y sean de su competencia.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan las normativas vigentes y el Reglamento Interno de Trabajo.
11. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE AUDITORÍA INTERNA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con la Jefatura de Auditoría Interna en la realización de auditorías que se le encomendaren, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría, Normas Técnicas de Control Interno emitidas para tales efectos, así como los lineamientos, políticas y normativas aplicables a cada caso, comunicando las observaciones determinadas con el objeto de que estas sean corregidas y fortalecer el Control interno.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Como mínimo estudiante de 1er año de Contaduría Pública.
Experiencia Laboral:	Deseable con experiencia en Contabilidad Gubernamental y en la aplicación de las Normas de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental entre otras, con un mínimo de 1 año de experiencia comprobables en auditoría o contabilidad.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre Normas Técnicas de Control Interno, Normas Internacionales de Auditoría.
Habilidades:	Facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, capacidad para trabajar en equipo, discreción y confidencialidad en el manejo de la información, habilidad en el manejo de Microsoft Office Excel, Word, Power Point.

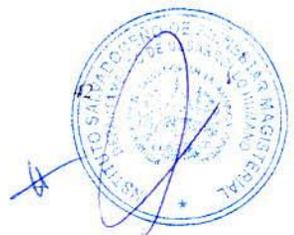


COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones en los resultados realizados
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta

FUNCIONES

1. Planificar en forma adecuada las auditorias o estudios a realizar.
2. Apoyar en la Realización de auditorías de acuerdo a lo encomendado, tales como: financieras, de gestión, estudios especiales, estudios solicitados por el Consejo Directivo y la Presidencia; preparar y presentar los borradores de informes correspondiente.
3. Preparar Programas de Auditoria de acuerdo al estudio a realiza.
4. Ejecutar los Programas de Auditoria de acuerdo al estudio a realizar.
5. Evaluar el Control Interno y recomendar medidas correctivas.
6. Verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Instructivos y Normativas aplicables en los estudios realizados.
7. Presenciar los inventarios físicos de los bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, cuando se asigne.
8. Realizar arqueos periódicos de fondos fijos y cajas chicas, medicamentos y otros que se encomendaren.
9. Elaborar papeles de trabajo e informes del trabajo de Auditoria Interna, conforme técnicas y procedimientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoria Gubernamental y otras normativas aplicables.
10. Desempeñar otras funciones inherentes al cargo, que por su naturaleza le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con su puesto y sean de su competencia.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan las normativas vigentes y el Reglamento Interno de Trabajo.
12. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



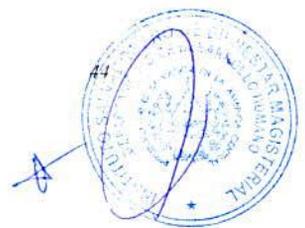
Habilidades: Capacidad para trabajo bajo presión, habilidad en el manejo de personal, conocimientos básicos en sistema de computación, habilidad para trabajo en equipo, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

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



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



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONTADOR/A INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



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

COMPETENCIAS

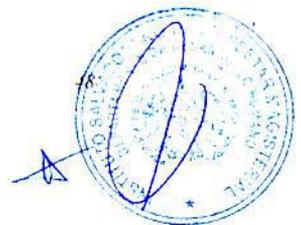
- ✓ Creativo e innovador
- ✓ Visión de futuro
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones
- ✓ Con alto de iniciativa y pro actividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar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

FUNCIONES

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



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



TÉCNICO/A CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A CONTABLE
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	CONTADOR/A GUBERNAMENTAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, revisar y validar la documentación para el registro contable de: las obligaciones, pagos a los proveedores y demás usuarios afiliados al programa de salud, así como otras operaciones financieras que modifiquen el patrimonio institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Egresado de licenciado en Contaduría, o cualquier otra rama de Economía o Licenciado en Contaduría Pública.
Experiencia Laboral:	De 1 a 2 años haber laborado en puestos de auxiliar contable o en unidades financieras en instituciones gubernamentales o privada.
Áreas de Conocimiento:	Ley y reglamento AFI, Leyes Tributarias de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes fiscales, paquetes computacionales. Preferentemente que haya recibido el curso de Contabilidad Gubernamental.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para la toma de decisiones, manejo de personal, seguimiento de instrucciones. Capacidad para preparar informes, análisis y síntesis de documentos.

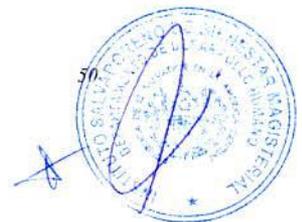


COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

1. Recepcionar documentos para registro contable.
2. Revisar legal y técnicamente los documentos que respaldan las operaciones financieras.
3. Devengar las operaciones financieras en los sistemas informáticos internos.
4. Validar la aplicación informática del SAFI el ingreso de datos a los auxiliares de obligaciones, bancos y anticipos.
5. Revisar los aspectos técnicos y legales de la información que respaldan los ajustes, reintegros y demás operaciones financieras y elaborar el registro manual de los mismos.
6. Generar los registros contables
7. Imprimir el Comprobante contable
8. Anexar al comprobante contable la documentación de respaldo correspondiente para su respectivo archivo.
9. Participar como Analista Financiero en Comisiones de Evaluaciones de Ofertas
10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda, en materia financiera y de conformidad al puesto que desempeña.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



AUXILIAR DE TÉCNICO CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE TÉCNICO CONTABLE
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	CONTADOR/A GUBERNAMENTAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Departamento de Contabilidad, en todas las actividades correspondientes al registro contable, así como realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas contables y la administración del archivo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller General, Técnico o vocacional, Estudios universitarios en carreras afines a la Economía (preferentemente).
Experiencia Laboral:	1 año de haberse desempeñado como auxiliar contable, secretaria o técnico en la Unidad Financiera de Institución Gubernamental O Privada.
Áreas de Conocimiento:	Manejo paquetes de Office, conocimiento de Leyes tributarias, sistema informático SAFI-Ministerio de Hacienda; normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
Habilidades:	Habilidad de redacción; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para trabajar por objetivos.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con iniciativa y pro actividad.
- ✓ Ordenado.



- ✓ Acostumbrado al trabajo bajo presión.
- ✓ Colaborador y confidencial.
- ✓ Orientado al trabajo en equipo y disponibilidad de horario.

FUNCIONES

1. Recibir documentación de Tesorería con su respectiva documentación de soporte
2. Efectuar la revisión de la documentación de soporte de las obligaciones de pago, antes de ser validadas en el sistema informático.
3. Revisar la documentación de soporte y validar en la aplicación informática la partida de pago de las obligaciones.
4. Referenciar la documentación de soporte, de conformidad con el número de partida elaborada.
5. Imprimir los comprobaste contables generados en el sistema informático.
6. Anexar documentación de soporte a comprobantes contables.
7. Archivar comprobantes contables.
8. Efectuar tareas de control de calidad verificando la numeración correlativa del archivo.
9. Solicitar a responsables de resguardo de archivo, las cajas de documentos para entregar a los Entes Fiscales y a otras unidades de la institución que la soliciten.
10. Buscar los comprobantes contables en las cajas de archivo, solicitadas por las auditorias.
11. Sacar las fotocopias de los documentos necesarios para los registros y entregas a otros departamentos o auditorias.
12. Efectuar conciliaciones de cuentas contables de ingresos, existencias, activo fijo, entre otras.
13. Participar como analista financiera de Comisiones de Evaluación de Ofertas.
14. Efectuar otras tareas que sean asignadas por la jefatura.
15. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

TESORERO/A INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

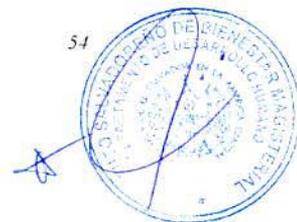


COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

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



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



PAGADOR/A AUXILIAR DE BIENES Y SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

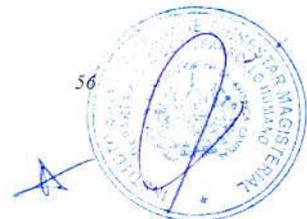
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	PAGADOR AUXILIAR
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	PAGADOR/A AUXILIAR DE BIENES Y SERVICIOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	TESORERO/A INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar y llevar un control sobre los pagos de los proveedores que prestan servicios de salud a los servidores públicos docentes y su grupo familiar, así como de bienes y servicios administrativos adquiridos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Lic. Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Laboral:	De uno a tres años como mínimo desempeñando puestos similares o afines al área Financiera.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre procesos de pagos y aplicación de leyes tributarias, conocimiento de Ley y Reglamentos SAFI. Ley de la Corte de Cuentas y demás normativas aplicables al cargo. Dominio en el Manejo paquetes de Microsoft Office, conocimiento de sistema informático SAFI-Ministerio de Hacienda.
Habilidades:	Responsable. Alto sentido de ética, honestidad y discreción, orientado al trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar con enfoque de resultados, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, capacidad para la toma de decisiones.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de Responsabilidad
- ✓ Con iniciativa y pro actividad.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Orientado al trabajo en equipo y disponibilidad de horario.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento y controlar las obligaciones por pagar en el sistema SAPBM y Auxiliar de obligaciones del SAFI.
2. Dar mantenimiento a los auxiliares de Bancos y Anticipos de Fondos en el sistema informático SAFI.
3. Revisar y firmar constancias anuales de retención de impuestos sobre la renta.
4. Elaborar requerimientos de fondos de obligaciones por pagar al Tesorero Institucional.
5. Ingresar el pago de las obligaciones por pagar n los sistemas informáticos SAPBM y SAFI.
6. Recepción de documentos remitida por el Dpto. de Presupuesto para el ingreso y pago en los sistemas informáticos SAPBM Y SAFI.
7. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno d Trabajo y demás normativas vigentes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura.



ENCARGADO/A DE COLECTURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLECTOR
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE COLECTURÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	TESORERO/A INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la recolección de ingresos para el ISBM, mediante la recepción de los mismos y registros de la información relacionada en el sistema informático SAFI, de acuerdo a la Ley del ISBM, las Políticas Financieras de control Interno de la UFI-ISBM, Normas Técnicas de Control Interno Específicas y demás normativa aplicable, con el propósito de que la institución cuente con los recursos disponibles, para hacer frente a las obligaciones contraídas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Contaduría Pública, Lic. en Administración de Empresas y Lic. en Economía.
Experiencia Laboral:	De más de dos años como Auxiliar o Técnico Contable o de Tesorería en Instituciones Públicas o Privadas. De más de un año como Colector o Cajero en Instituciones Públicas o Privadas.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales sobre la Ley y Reglamento AFI, Ley del ISBM Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Dominio en el Manejo paquetes de Microsoft Office, conocimientos de sistemas informáticos SAFI-Ministerio de Hacienda (preferentemente).
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, proactivo, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, colaborador, acostumbrado a trabajar bajo presión, atención al cliente.



COMPETENCIAS DE GESTIÓN

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

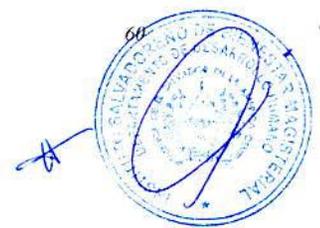
FUNCIONES

1. Recibir de los servidores públicos docentes y su grupo familiar los pagos por reposiciones de carnet de afiliado al ISBM.
2. Recibir de las Pagadurías Auxiliares del Ministerio de Educación, la nómina de cotizantes y la nota de abono de las aportaciones y cotizaciones retenidas mensualmente.
3. Recibir y emitir el comprobante de ingreso correspondiente por la captación de fondos por venta de Bases de Licitación, intereses generados por los depósitos a plazo y bonos, reintegros, pago de multas, penalizaciones y otros que ingresen al ISBM.
4. Preparar la remesa de los fondos recaudados durante el día, para enviarlas a la cuenta bancaria colectora institucional dentro de las 24 horas siguientes a la percepción.
5. Realizar el traslado de fondos recibidos en la cuenta colectora institucional a la cuenta principal de la tesorería institucional.
6. Registrar información relacionada con los ingresos en los auxiliares de control de bancos de la aplicación informática SAFI.
7. Remitir de manera oportuna al Departamento de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
8. Controlar la realización de depósitos, recepción y revisión de correlativos de recibos de ingresos generados por reposición de carnet en Centros de Atención, Policlínicos y Consultorios Magisteriales a nivel nacional.
9. Controlar la recepción, resguardo y devolución de garantías entregadas por los proveedores a la UACI.
10. Informar a la Unidad Financiera Institucional en los casos de que algún pagador no haya remitido las cotizaciones y aportaciones de los maestros, en el plazo de pago establecido.



11. Elaborar y controlar actas de cuadratura con los encargados de afiliación de oficinas centrales, Centros de Atención, Policlínicos y Consultorios Magisteriales a nivel nacional.
12. Realizar control de los correlativos de recibos de ingresos que se entregan en Colecturía por diferentes conceptos.
13. Archivar la documentación relacionada con los ingresos recolectados, así como de la documentación entregada y recibida en Colecturía.
14. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

#



PAGADOR/A AUXILIAR DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	PAGADOR AUXILIAR
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	PAGADOR/A AUXILIAR DE TESORERÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	TESORERO/A INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar, mantener y llevar el control sobre los pagos a proveedores y Empleados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; subsidiados y Pensionados y otros; así como la realización de pagos colaterales derivados de los anteriores (Administradoras de Pensiones, ISSS, dirección General de Tesorería, bancos comerciales y otros).

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Lic. Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Laboral:	1-3 años como mínimo desempeñando puestos similares.
Áreas de Conocimiento:	Ley y reglamento AFI, ley de administración de pensiones, Leyes tributarias, de la Corte de Cuentas y otras leyes fiscales, Ley y reglamento AFI, ley de administración de pensiones, Leyes tributarias, de la Corte de Cuentas y otras leyes fiscales.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, proactivo, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, colaborador, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para manejo de proveedores.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.



- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Ordenado, Organizado
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Coordinación de Trabajo en Equipo.
- ✓ Con disponibilidad en horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Honesto.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento y controlar las obligaciones por pagar en el sistema SAPBM y Auxiliar de Obligaciones del SAFI.
2. Dar mantenimiento a los Auxiliares de Banco y anticipo en el SAFI.
3. Elaborar requerimientos de fondos de obligaciones por pagar al Tesorero Institucional.
4. Elaborar Planillas y cheques correspondientes a las obligaciones de pago contraídas.
5. Elaborar planillas correspondientes a las administradoras de pensiones.
6. Elaborar, dar mantenimiento y controlar las declaraciones de renta mensual y anual.
7. Ingreso del pago de las obligaciones en el sistema SAPBM.
8. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa vigente.

Handwritten signature or initials in blue ink.



TÉCNICO/A DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE TESORERÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	TESORERO/A INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Atención a proveedores en la recepción de documentación y la entrega de quedan con su respectivo comprobante de retención, para el proceso de pago correspondiente, así como la entrega de cheque emitidos para el pago de bienes y servicios adquiridos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Comercial opción Contador, Bachiller Técnico, Bachiller General o estudiante universitario de la Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresa o carreras afines.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puesto relacionados como auxiliar contable, encargado de pagos, facturación entre otros.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos contables, manejo de equipo de oficina, redacción de informes; preferentemente con conocimientos de reglamentos y leyes tributarias.
Habilidades:	Manejo de equipo computacional, paquetes Word y Excel, cálculos numéricos, contómetro, atención al público, trabajo en equipo, resolución de problemas.

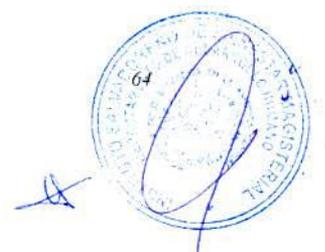


COMPETENCIAS

- ✓ Coordinación de trabajo en equipo
- ✓ Alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Acostumbrado a trabajar con metas y objetivos y disponibilidad de horario
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

FUNCIONES

- 1- Recibir los expedientes de cobro de proveedores de salud revisados por la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
- 2- Recibir de los proveedores facturas y/o recibidos para trámite de pago de servicios de salud, y juntar con expedientes de cobro recibidos de la referida Coordinación.
- 3- Recibir facturas o recibos, actas de recepción y demás documentos anexos para el pago de bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento institucional.
- 4- Elaborar y entregar quedan a los proveedores de bienes y servicios institucionales.
- 5- Elaborar, entregar y controlar los comprobantes de retención del % de IVA.
- 6- Remitir a Pagaduría de Bienes y Servicios los expedientes de cobro de proveedores.
- 7- Recibir cheques y formulario de comprobantes de entrega de cheques de proveedores.
- 8- Entregar cheques a proveedores.
- 9- Mantener control sobre los cheques a entregar y entregados a proveedores
- 10- Remisión de informe al Dpto. de contabilidad sobre cheques entregados diariamente.
- 11- Otras funciones asignadas por la jefatura.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas Vigentes.



AUXILIAR DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE TESORERÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	TESORERO/A INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar con las funciones que le asignen las Pagaduría Auxiliares y Tesorería Institucional, y apoyo administrativo a la UFI.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller comercial opción contador o aéreas afines. Bachiller general o estudiante Universitario en las diferentes ramas, preferentemente en el área financiera.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puesto relacionados como auxiliar contable, encargado de pagos de planillas, asistente.
Áreas de Conocimiento:	Preferentemente con conocimientos de reglamentos y leyes aplicable conocimientos, contables, manejo de quipo de oficina. Redacción de Informe.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de Responsabilidad honestidad y discreción
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión y disponibilidad de Horario
- ✓ Coordinación de trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta.

FUNCIONES

- 13- Elaborar las planillas previsionales manuales de los subsidios temporales.
- 14- Coordinar la entrega de documentos al tramitador, para enviar a los diferentes Bancos y/o Cooperativas.
- 15- Elaborar los archivos con los cálculos para el pago de subsidios temporales.
- 16- Trasladar al Departamento de contabilidad copia d cheque y del reporte de cheques por pagar firmado por el beneficiario par el registro contable correspondiente.
- 17- Apoyar en el ingreso de obligaciones por pagar en el sistema informático SAFI.
- 18- Participar como analista financiero en las comisiones designadas en los procesos de Licitación.
- 19- Archivar de documentación relacionada a los pagos de remuneraciones, planillas, correspondencia Jefatura UFI.
- 20- Apoyo en la atención de la Colecturía en el cobro de carnes para atender en horario continuo y / o permisos, incapacidades de la Colectora Institucional.
- 21- Realizar las requisiciones y control de papelería a utilizar en la Unidad Financiera.
- 22- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas Vigentes.
- 23- Otras funciones asignadas por la jefatura.

A



AUXILIAR DE PAGADURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE PAGADURÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	TESORERO/A INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar con las funciones que le asignen en la Pagaduría Auxiliares y Tesorería Institucional, y apoyo administrativo a la UFI.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller comercial opción contador, Técnico Vocacional opción Contaduría o estudios universitarios de 2do. año en carreras afines a la Economía (preferentemente).
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia en trabajos administrativos y financieros y archivo.
Áreas de Conocimiento:	Manejo de paquetes de office y sistemas informáticos SAFI-Ministerio de Hacienda (preferentemente), con conocimientos de Leyes Tributarias.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad honestidad y discreción
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.



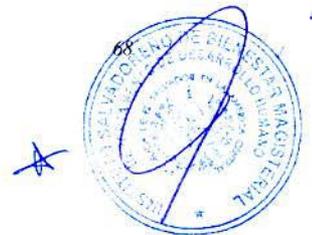
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión y disponibilidad de Horario
- ✓ Coordinación de trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta.

FUNCIONES

- 1- Apoyar a los Pagadores Auxiliares de Bienes y Servicio y Remuneraciones.
- 2- Ingresar obligaciones por pagar y transacciones bancarias en el sistema SAFI- Ministerio de Hacienda.
- 3- Recepcionar la documentación para pago del Departamento de Presupuesto, Prestaciones, Recursos Humanos y demás dependencias.
- 4- Archivo y control de documentos; entre otras.

✱

154



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

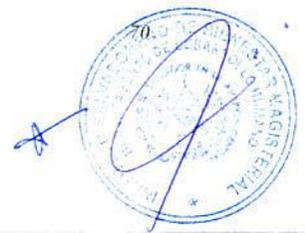
- ✓ Alto sentido de responsabilidad



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

FUNCIONES

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



TÉCNICO/A PRESUPUESTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades del Departamento de Presupuesto, elaborando y revisando la documentación correspondiente, elaboración de compromisos presupuestarios y apoyar en la validación de la documentación relacionada con los pagos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller contador o carreras afines.
Experiencia Laboral:	4 años en el área de contabilidad o cualquiera de las áreas financieras.
Áreas de Conocimiento:	Preferentemente con conocimientos de la Ley SAFI, el reglamento AFI, LACAP y su reglamento, Normativas Financieras, sistemas integrado de administración financiera.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de paquetes utilitarios Microsoft Office, habilidades numéricas, habilidades para solucionar problemas.

COMPETENCIAS

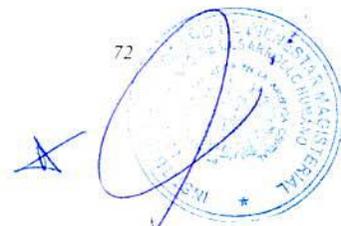
- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de Expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión



- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, proceso, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Proactivo

FUNCIONES

1. Revisar y validar a documentación para pago que ingresa al Departamento de Presupuesto.
2. Elaborar compromisos presupuestarios.
3. Elaborar Certificaciones presupuestarias.
4. Apoyar a la elaboración de proyectos de presupuesto.
5. Apoyar en la parte financiera de las comisiones técnicas relacionadas con procesos de compras del ISBM.
6. Elaborar reportes de disponibilidad presupuestaria de ejecución que solicite el jefe inmediato.
7. Apoyar a la elaboración de provisiones financieras al cierre de cada año.
8. Archivar y completar la documentación que pertenece al Departamento de Presupuesto.
9. Revisar y validar la documentación de pago correspondiente a los reembolsos y reintegros por gastos médicos.
10. Colaborar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantiza que la documentación de cobro presentada por los proveedores, cumpla con los aranceles y los requisitos técnico-medico pactados en los convenios, contratos u Órdenes de Compra.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines al área económica o financiera.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como Jefe de Contabilidad, supervisor de auditoría o haber tenido cargos de supervisión de documentos financieros, como mínimo 3 años.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos contables, conocimientos sobre manual de clasificación de egresos, conocimiento de leyes, normas instructivas y disposiciones gubernamentales. Preferentemente con conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, de las normativas y leyes Presupuestarias, otros programas financieros y equipo de informática y de oficina.
Habilidades:	Responsable, analítico, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción. habilidad para trabajar en equipo. Capaz para manejar y



resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimientos de instrucciones, capacidad para preparar informes

COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad de análisis síntesis y toma de decisiones.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Ordenado, Organizado Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Acostumbrado a trabajar con enfoque de resultados.
- ✓ Coordinación de Trabajo en Equipo.
- ✓ Con disponibilidad en horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Honesto.

FUNCIONES

1. Recibir de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, los Convenios, Contratos y Órdenes de Compra relacionados a la prestación de los servicios de salud.
2. Recibir de los proveedores los documentos de cobro por los servicios de salud prestados.
3. Organizar y asignar los documentos de cobro para revisión y distribuirlo entre el personal bajo su cargo.
4. Diligenciar y supervisar las actividades de revisión de documentos de cobro que realiza el personal bajo su cargo.
5. Dar el seguimiento respectivo al trabajo asignado a los técnicos de la coordinación para Identificar los plazos y resultados de los mismos.
6. Validar la documentación revisada por el personal bajo su cargo.
7. Informar al Administrador de Contrato sobre cualquier irregularidad identificad en los documentos de cobro que se refiera a incumplimientos contractuales para que este tome las acciones respectivas.
8. Informar a los proveedores cuando exista alguna observación y fijar plazos dentro de la misma para que sean superadas dichas observaciones.
9. Desarrollar el plan de trabajo anual de la Coordinación.
10. Realizar las acciones administrativas necesarias con el personal bajo su cargo, de manera de lograr mayor eficiencia y eficacia en el trabajo.

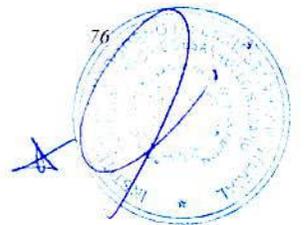
[Handwritten signature]



11. Establecer reuniones con la jefatura inmediata superior con el objeto de informar sobre el estado actual en que se encuentra cada uno de los Convenios, Contratos u Órdenes de Compra.
12. Coordinar con el área financiera lo relacionado con descuentos a los pagos de los proveedores de servicios de salud.
13. Gestionar ante las Unidades correspondientes todas las acciones que correspondan a la Coordinación relacionados a los pagos de sobregiros.
14. Llevar el control de los remanentes y complementos de Convenios y Contratos.
15. Preparar los informes necesarios para la realización de las Provisiones Financieras, por aquellos documentos que se encuentren pendientes de revisión al final del mes de diciembre y coordinar dicha actividad con la jefatura del departamento de Presupuesto.
16. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, para informar sobre instrucciones recibidas relacionadas a las funciones que realizan charlas de motivación, nuevos métodos de trabajo y otras que se considere necesario comunicar.
17. Efectuar análisis a los reportes generados en el sistema de control informático para dar seguimiento e identificar los comportamientos de gestión de cobro de los proveedores.
18. Notificar a los proveedores cuando se halla identificado que no están presentando su documentación a cobro en los tiempos establecidos en los Convenios, contratados u Órdenes de Compras
19. Generar mensualmente un informe de aquellas condiciones que se hallan identificado y notificado a la jefatura superior a efectos de buscar las soluciones con las demás aéreas involucradas.
20. Emitir las Actas de Recepción y gestionar las firmas correspondientes.
21. Remitir toda documentación que haya terminado el proceso de revisión al Departamento.
22. Establecer un mecanismo de revisión de documentos para pagos con un plan de contingencia que permita agilizar el proceso cuando la afluencia sea mayor a lo normal.
23. Realizar las evoluciones al personal en los tiempos que establezca el departamento de Desarrollo Humano.
24. Capacitar y actuar sobre los procedimientos a los técnicos de la unidad.
25. Informar al personal bajo su cargo sobre los contratos de los proveedores para la revisión de estos.
26. Asistir y participar en todos los eventos de capacitación y formación a los cuales se le convoque.
27. Colaborar cuando le sea requerido por su inmediato superior en la formulación de informes propios de sus áreas de trabajo.
28. Ejecutar las demás funciones que le asigne sus jefe inmediato o cuando le sea requerido por su superior jerárquico dentro su estructura interna.



29. Apoyar en los diferentes coites de trabajo a los cuales se les convoque.
30. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
31. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, analizar e identificar en los documentos de cobro que presentan los proveedores, los aspectos técnicos médicos y administrativos contemplados en los contratos, órdenes de compra, convenios, normativas y demás lineamientos institucionales conforme a los aranceles establecidos, con el propósito de garantizar que el cobro esté enmarcado dentro de los servicios brindados al ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller general, comercial u opción contador, con estudios universitarios en las diferentes ramas, preferentes en áreas relacionadas con finanzas.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como auxiliar administrativo, áreas financieras y contables de preferencia con experiencia en atención al cliente/proveedor.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos relacionados al manejo y revisión de documentos financieros, contables y contractuales. Conocimientos relacionados a la atención al usuario/cliente/proveedores. Deseable con conocimiento de la Ley LACAP y su Reglamento. Deseable con conocimiento de normativas y leyes institucionales. Conocimientos y manejo de equipo informático.



Habilidades:

Responsable, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto y discreción
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas
- ✓ Organizado
- ✓ Capacidad para trabajar con enfoque a resultados
- ✓ Dinámico
- ✓ Con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Buena presentación

FUNCIONES

- 1- Recibir según asignaciones del jefe inmediato, la documentación que hayan presentado los proveedores del Programa Especial de Salud del ISBM, para la revisión correspondiente.
- 2- Verificar que la documentación presentada, cumpla con los requisitos establecidos en los contratos, órdenes de compra, convenio y otros documentos normativos y de tipo legal.
- 3- Constatar que los datos de los documentos se hayan ingresado correctamente en el sistema de administración de pagos (SAP), siendo estos los siguientes: nombre del proveedor, número de contrato, número de documentos presentados, montos ingresados, según la documentación presentada.
- 4- Revisar, analizar y evaluar la documentación según aspectos técnicos emitidos por la Sub Dirección de Salud: informe de servicios, detalle de servicios mensuales y anuales, hora de procedimientos, recetas, hojas de referencias, información digital y formularios técnicos establecidos.
- 5- Identificar inobservancias o incumplimientos en los documentos y reportarlas al jefe inmediato para su validación.
- 6- Notificar a los proveedores las inobservancias o incumplimientos encontrados, para que estas sean subsanadas en el plazo establecido.
- 7- Emitir las actas de recepción y gestionar las firmas con los administradores de contrato cuando fuere necesario.
- 8- Remitir a colecturía institucional la documentación finalizada de manera diligente.



- 9- Elaborar y presentar informes solicitados por la jefatura, analizarlos y tomar en conjuntos las acciones pertinentes.
- 10- Colaborar cuando le sea requerido por su jefe inmediato superior en la formulación de informes propios de su área de trabajo.
- 11- Asistir y participar en todos los eventos de capacitación y formación a los cuales se les convoque.
- 12- Apoyar en las labores del inventario para el archivo institucional
- 13- Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 14- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
- 15- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



COLABORADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR ADMINISTRATIVO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COLABORADOR/A DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

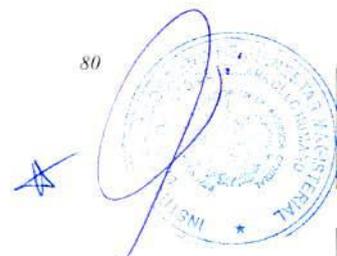
Colaborar en la revisión y análisis de los documentos de cobro que presentan los proveedores, con el propósito de garantizar que el cobro esté enmarcado dentro de los servicios brindados al ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachillerato comercial opción Contador, aéreas afines o bachillerato general, preferentemente con estudios universitarios en las diferentes ramas.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en trabajos relacionados en áreas de compra, venta atención al cliente y revisión documentos de adquisiciones y contrataciones.
Áreas de Conocimiento:	Preferentemente en el manejo de equipo de informática y de oficina, redacción de informes.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, capaz para manejar y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión seguimiento de instrucciones, capacidad para preparar y síntesis de documentos.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto y discreción
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.



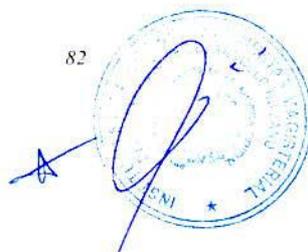
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas
- ✓ Organizado
- ✓ Capacidad para trabajar con enfoque a resultados
- ✓ Dinámico
- ✓ Con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Buena presentación

FUNCIONES

- 1- Colaborar con la revisión de expedientes para pago como con su revisión y análisis respectivo, y que cumplan con los registros previamente establecidos.
- 2- Digitar datos de los proveedores de los diferentes procesos de licitación.
- 3- Colaborar en recepción y apertura de ofertas.
- 4- Brindar atención al público.
- 5- Recibir documentación y correspondencia.
- 6- Colaborar en la elaboración de documentación.
- 7- Colaborar en la realización de los procesos de Libre Gestión.
- 8- Colaborar al Técnico UACI en la confirmación vía telefónica de notificación de diferentes tipos de correspondencia enviada.
- 9- Colaborar en la gestión de garantías solicitadas de los diferentes procesos, así como la recepción, resguardo y entrega de cada una de ellas.
- 10- Verificar que los diferentes documentos asignados diariamente a sus trabajos, le sean entregados oportunamente por el técnico de revisión de documentos, al cual haya apoyado. Debidamente constatar que los documentos para pago se hayan ingresado correctamente en el sistema de administración de pagos (SAP) los datos siguientes: nombre del proveedor, numero de contrato, numero de documentos presentados, montos ingresados, según la documentación presentada.
- 11- Colaborar al técnico de seguimientos y control para pago en la revisión, análisis y verificación de la documentación recibida para pago según aspectos técnicos administrativos de los documentos que lo soportan tales como: Aranceles, reportes, detalle de servicios proporcionados y de pacientes atendidos, recetas, boletas e información digital.
- 12- Apoyar en la notificación a los proveedores sobre el estado de la documentación presentada precio ha visto bueno de la jefatura.
- 13- Apoyar en la revisión de las recetas por suministro de medicamentos del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
- 14- Apoyar en las labores del inventario para el archivo Institucional.
- 15- Apoyar al técnico de Recepción de Documentos par pago en sus ausencias y/o cuando haya saturación de proveedores para decepcionar documentos.
- 16- Revisar analizar y revisar la información según aspectos técnicos financieros.
- 17- Otras funciones Asignadas por la Jefatura.



- 18- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
- 19- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIAL DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	OFICIAL DE INFORMACIÓN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Validar que la documentación institucional cumpla con los requisitos legales y técnicos, según la Ley de Acceso a la Información Pública.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preferencia con título universitario.
Experiencia Laboral:	Experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
Áreas de Conocimiento:	Ley de Acceso a la Información.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para manejo de personal, seguimiento de instrucciones. Capacidad para preparar informes, análisis y síntesis de documentos.

COMPETENCIAS

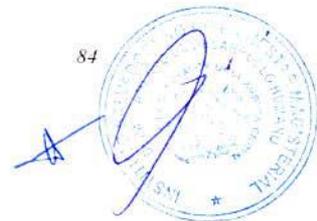
- ✓ Alto sentido de responsabilidad



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

FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
8. Realizar las notificaciones correspondientes;
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan;
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley;
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente;
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración de informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.
15. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad a su cargo.



16. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
17. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	OFICIAL DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

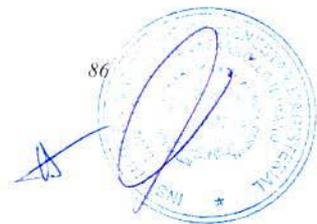
Controlar el ingreso de las solicitudes de información y brindar la información respectiva de acuerdo a lo establecido en la LAIP.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller con estudios de preferencia universitarios.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en atención al cliente, afiliación de usuarios, de preferencia en instituciones de salud, por un periodo de 1 año como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre atención al cliente, conocimientos de paquetes básicos de computación y equipo de oficina.
Habilidades:	Responsable, honesto y respetuoso, habilidad para trabajar en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimientos de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orden
- ✓ Proactivo
- ✓ Colaborador
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Confidencialidad en el manejo de la información



- ✓ Con disposición de tiempo
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento por todo el país
- ✓ Pensamiento lógico

FUNCIONES

1. Recepcionar solicitudes de información relativa al ISBM y basada en la LAIP.
2. Atender a los maestros y sus beneficiarios, proveedores y público en general para brindarles información oficiosa.
3. Mantener actualizado el sitio web institucional con la información oficiosa del instituto.
4. Brindar mantenimiento el sitio web y actualizar información de salud y del que hacer institucional a los usuarios.
5. Brindar mantenimiento y actualizar las redes sociales del instituto, así como generar reportes mensuales sobre información originada en los mismos.
6. Apoyar en materia logística para la ejecución del ejercicio de rendición de cuenta anual.
7. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
8. Apoyar las actividades de elaboración de programas, reportajes y fotografías requeridas.
9. Apoya en la elaboración de afiches, boletines, brochures, y demás documentación de carácter informativo dirigida a maestros, proveedores y público en general.
10. Dar mantenimiento, controlar y brindar reportes sobre las sugerencias, comentarios y/o quejas que se generen en los buzones de sugerencias colocados en los diferentes policlínicos y consultorios magisteriales.
11. Elaborar y ejecutar programas institucionales para verificar la calidad y calidez de la atención al usuario y usuaria del instituto.
12. Dar seguimiento a las sugerencias, comentarios y/o quejas recibidas por parte de los usuarios y usuarias del programa de salud.
13. Otras que el jefe inmediato determine.
14. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
15. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



CAMARÓGRAFO/A EDITOR/A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	CAMARÓGRAFO/A EDITOR/A
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	OFICIAL DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

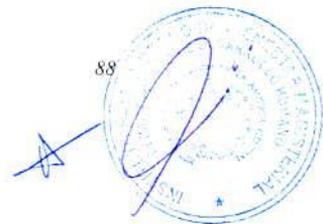
Apoyar en todas las actividades relacionadas con las grabaciones de actividades que lleva a cabo el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachillerato General o técnico vocacional, preferentemente con estudios de comunicaciones, periodismo o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Con al menos 4 años de experiencia en comunicaciones, con especialidad de video y foto.
Áreas de Conocimiento:	Manejo de equipo de filmación, manejo de equipo de edición lineal y no lineal y operar equipo de filmación digital; conocer equipo de video y fotografía digital que se utiliza.
Habilidades:	Técnicas de toma de fotografía y video y dominio de equipo de informática preferentemente con conocimiento de leyes y normativas gubernamentales; tener buena visión, creatividad e iniciativa para identificar y grabar escenas importantes.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orden
- ✓ Proactivo
- ✓ Colaborador
- ✓ Dinámico y entusiasta



- ✓ Confidencialidad en el manejo de la información
- ✓ Con disposición de tiempo
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento por todo el país
- ✓ Pensamiento lógico

FUNCIONES

1. Grabar todas las actividades del titular del ISBM y todo lo relacionado con el trabajo institucional.
2. Proporcionar el material de video a los medio que soliciten y que no acudieron a las diferentes actividades periodísticas del ISBM.
3. Editar material de las diferentes actividades de la institución.
4. Archivar material grabado, llevando un archivo mensual y anual de las diferentes actividades institucionales.
5. Velar por el aseo y buen uso del equipo, material y espacio asignado.
6. Recopilar información de las actividades que asisten a los titulares.
7. Colaborar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
8. Colaborar en la edición de programas o presentaciones que incluyan material de video.
9. Colaborar con otras actividades afines.
10. Producir y editar imágenes de video de las notas periodísticas par ser difundidas a través de la televisión.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
12. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



ASISTENTE DE PRENSA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	ASISTENTE DE PRENSA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	OFICIAL DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

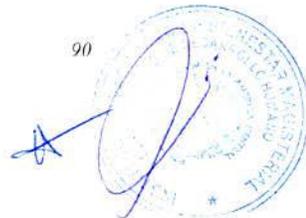
Elaborar notas y reportes de las actividades institucionales, así como las de importancia para la salud y seguridad social de los docentes, enfocándose en la misión y visión del ISBM, con el propósito de mantener informados a todos nuestros usuarios de los avances del ISBM hacia un servicio con calidad y calidez.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios universitarios a nivel de 1er año en la licenciatura en ciencias de la comunicación preferentemente con diplomado en áreas de comunicación.
Experiencia Laboral:	Con experiencia en locución y animación en medios de comunicación nacional o local, experiencia en ser maestro de ceremonias para eventos y en asistencia a cargos de dirección.
Áreas de Conocimiento:	Estrategias de comunicación, planes estratégicos de posicionamiento institucional o empresarial de comunicaciones, control de eventos públicos y redes sociales.
Habilidades:	Creatividad e iniciativa para desarrollar estrategias de posicionamiento institucional mediante las comunicaciones, asistencia creativa, manejo de redes sociales, preparación logística de eventos y manejo de programas informáticos. .

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Ordenado



- ✓ Proactivo
- ✓ Con espíritu de colaboración
- ✓ Dinámico entusiasta
- ✓ Confidencialidad en el manejo de la información
- ✓ Con disposición de tiempo
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento por todo el país
- ✓ Pensamiento lógico
- ✓ Facilidad de redacción de artículos para boletines
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

FUNCIONES

1. Elaborar resúmenes periodísticos diarios de las actividades institucionales.
2. Elaborar saludos para las diferentes celebraciones que estén relacionadas con el quehacer institucional
3. Elaborar un plan estratégico de comunicación para posicionamiento institucional y que este sea actualizado semestralmente.
4. Preparar eventos institucionales y ser maestro/a de ceremonia en dichos eventos.
5. Preparar informes semanales de las actividades institucionales.
6. Llevar archivo y preparar bibliotecas de las notas, fotos, videos y audios que se elaboran como institución.
7. Producir boletines, trípticos, artículos y cualquier otra forma de promoción de las actividades del ISBM.
8. Preparar informes ejecutivos de las actividades diarias.
9. Coordinar con las diferentes unidades y dependencias del ISBM para preparar notas de información de los servicios del ISBM.
10. Elaborar directorio de contacto telefónicos, correo electrónico, redes sociales de las instituciones gubernamentales.
11. Mantener actualizada la página web del ISBM con información en tiempo real de las actividades.
12. Apoyar en otras actividades que el jefe inmediato determine.
13. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
14. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIO Y VIDEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIO Y VIDEO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	OFICIAL DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

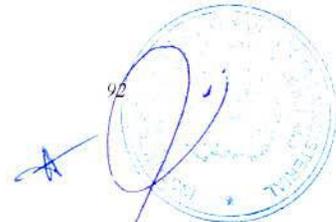
Realizar ediciones de audios y videos institucionales con el equipo técnico, utilizando las herramientas aplicativos para editar videos y audios con el propósito de dar a conocer las actividades instituciones de forma clara y precisa mediante videos y promocionales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller general o técnico vocacional, preferentemente con estudios de comunicación. Periodismo o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Con al menos 4 años de experiencia en comunicaciones y en programas de edición, , audio y video, manejo de equipo de filmación. manejo de equipo de edición lineal y no lineal y operar equipo de filmación digital.
Áreas de Conocimiento:	Conocer equipo de video que se utiliza, técnicas de toma de video y dominio de equipo de informática.
Habilidades:	Tener buena creatividad e iniciativa para identificar y grabar escenas o audios afiches, tarjetas, brochures y otros documentos que sean requeridos.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Ordenado
- ✓ Proactivo



- ✓ Con espíritu de colaboración
- ✓ Dinámico entusiasta
- ✓ Confidencialidad en el manejo de la información
- ✓ Con disposición de tiempo
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento por todo el país
- ✓ Pensamiento lógico

FUNCIONES

- 1- Realizar diseño y edición de audios y videos institucionales.
- 2- Realizar artes para publicaciones en redes sociales y pagina web
- 3- Apoyar en el control de archivo de video y audios institucionales
- 4- Recopilar información de las diferentes actividades para la elaboración de videos y audios institucionales.
- 5- Velar por el aseo y buen uso del equipo, material y espacio asignado.
- 6- Colaborar con las actividades asignadas por el jefe inmediato.
- 7- Colaborar en la edición de programas o presentaciones que incluyan material de video.
- 8- Apoyar en la producción y edición de imágenes de video, así como de notas periodísticas para ser difundidas a través de la televisión.
- 9- Apoyar en otras actividades que el jefe inmediato determine.
- 10- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 11- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE APOYO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIO Y VIDEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO IV
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE APOYO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIO Y VIDEO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	OFICIAL DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

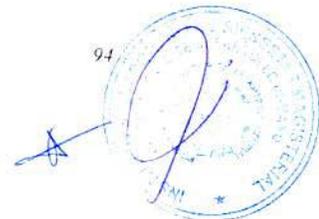
Apoyar en la realización de ediciones de audios y videos institucionales con el propósito de dar a conocer las actividades instituciones de forma clara y precisa mediante videos y promocionales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller general o técnico vocacional, preferentemente con estudios de comunicación. Periodismo o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Con al menos 4 años de experiencia en comunicaciones y en programas de edición, , audio y video, manejo de equipo de filmación, manejo de equipo de edición lineal y no lineal y operar equipo de filmación digital.
Áreas de Conocimiento:	Conocer equipo de video que se utiliza, técnicas de toma de video y dominio de equipo de informática.
Habilidades:	Tener buena visión, creatividad e iniciativa para identificar y grabar escenas o audios afiches, tarjetas, brochures y otros documentos que sean requeridos.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Ordenado



- ✓ Proactivo
- ✓ Con espíritu de colaboración
- ✓ Dinámico entusiasta
- ✓ Confidencialidad en el manejo de la información
- ✓ Con disposición de tiempo
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento por todo el país
- ✓ Pensamiento lógico

FUNCIONES

- 1- Apoyar en la grabación de todas las actividades y eventos del titular del ISBM y todo lo relacionado con el trabajo institucional que desarrollen diferentes comisiones, grupos de trabajo, entre otros.
- 2- Apoyar en la edición de material de las diferentes actividades institucionales.
- 3- Elaborar el diseño gráfico que conlleven a la elaboración de la memoria de labores, afiches tarjetas, brochures y otros documentos que sean requeridos.
- 4- Realizar la edición de audios institucionales.
- 5- Apoyar en el control de archivo de videos y audios instituciones.
- 6- Recopilar información de las diferentes actividades para la elaboración y videos y audios institucionales.
- 7- Velar por el aseo y buen uso del equipo, material y espacio asignado.
- 8- Colaborar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- 9- Colaborar en la edición de programas o presentaciones que incluyan material de video.
- 10- Apoyar en la producción y edición de imágenes de video, así como de notas periodísticas para ser difundidas a través de la televisión.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 12- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESO

JEFE/A DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, orientar y coordinar la comunicación interna del Instituto Salvadoreño de Bienestar, mediante estrategias de divulgación de proyectos, seguimiento y control de planes, entre otras actividades, en base a políticas y disposiciones emanadas por la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de las carreras del área de economía o ciencias sociales.
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 a 4 años en cargos similares, desarrollando labores de coordinación y planificación administrativa.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento sobre planeación y monitoreo de actividades administrativas, con conocimientos generales de leyes, normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, conocimientos generales de computación, manejo de paquetes utilitarios.
Habilidades:	Elaboración de informes técnicos, presentaciones y manejo de equipo de computación y oficina.



COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buen relaciones interpersonales.
- ✓ Sociable
- ✓ Proactivo.
- ✓ Discreción en el manejo de información
- ✓ Buena redacción
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Empatía con la igualdad de género.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración, orientación y el seguimiento al proceso del plan de trabajo institucional y presentarlo a la Presidencia para su aprobación, incluyendo siempre las alternativas para operativizarlo.
2. Coordinar supervisar y evaluar la elaboración de los planes de desarrollo y operativos de la institución.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de los planes de desarrollo y operativos de la institución.
4. Realizar y proponer nuevas alternativas de monitoreo técnico y administrativo.
5. Apoyar en el monitoreo de las actividades encomendadas por parte de la Presidencia a las diferentes dependencias del ISBM.
6. Apoyar a la Presidencia en toda reunión requerida coordinando su desarrollo.
7. Coordinar reuniones gerenciales para dar seguimiento al plan de trabajo institucional.
8. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos de su unidad, para ser remitidos a las instancias correspondientes.
9. Otros que le requieran las autoridades del Instituto o establezcan las leyes y reglamentos.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y APOYO METODOLÓGICO PARA LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y APOYO METODOLÓGICO PARA LAS ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar e implementar el/los planes, programas y proyecto(s) de gestión institucional, garantizando el seguimiento, ejecución y supervisión, en consonancia con el plan estratégico del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial – ISBM - y con las normas valores y principios institucionales, siempre vinculando la promoción de alianzas de cooperación con instituciones afines, fortaleciendo la calidad de los planes, programas y proyectos y generando oportunidades de aprendizaje a la organización.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Poseer título académico superior en cualquiera de las ramas, preferentemente en el área de economía o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Con al menos 2 años de experiencia en planificación, ejecución y control, preferentemente en proyectos de planes de capacitación y apoyo o asesoría en áreas de planificación o desarrollo organizacional.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de los sistemas y estructuras legales de la gestión de recursos humanos en El Salvador y manejo de paquetes utilitarios.
Habilidades:	Trabajar en equipo, colaborador y proactivo, capaz, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión. Empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés y compromiso de trabajo.



COMPETENCIAS

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Honesto
- ✓ Leal
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Desarrollo de relaciones
- ✓ Liderazgo
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Proactivo
- ✓ Sinérgico
- ✓ Visionario

FUNCIONES

1. Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Organizar del plan de trabajo y del equipo de trabajo institucional.
3. Organizar el levantamiento de información para el plan de mejora continua.
4. Identificar los ajustes necesarios para manejar los problemas que enfrenten la ejecución de los planes, programas y proyectos del ISBM.
5. Apoyar en el diseño de futuras propuestas en gestión de nuevos e innovadores, planes, programas y proyectos de gestión.
6. Diseñar formatos y modelos para mejorar los protocolos administrativos.
7. Apoyar en la elaboración de proyectos relacionados con la mejora de la política de comunicaciones institucional.
8. Implementar planes vinculados con la imagen y proyección institucional hacia las comunidades y el esparcimiento del personal del ISBM y los usuarios de la institución.
9. Identificar las fortalezas y debilidades de cada miembro del personal del ISBM y trabajar con ellos para ayudarles a desarrollarse y avanzar profesionalmente (de acuerdo al diagnóstico situacional de necesidades e intereses en programas de capacitación continua).
10. Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
12. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley



UNIDAD JURÍDICA

JEFE/A DE UNIDAD JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

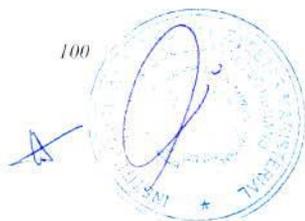
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE UNIDAD
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE UNIDAD JURÍDICA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar legalmente a la Presidencia, Consejo Directivo, Sub Direcciones, y las demás dependencias del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en los diferentes procesos administrativos, apoyando en la gestión administrativa institucional mediante el seguimiento a procedimientos judiciales en los que tenga interés el ISBM, así como apoyar los trámites de contrataciones de obras, bienes y servicios del Instituto, verificando los aspectos legales de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales; además de coordinar las actividades laborales de orden jurídico y administrativo del personal de la Unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas o Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales, autorizado para el ejercicio de la Abogacía y/o con autorización para el ejercicio del Notariado, con amplio conocimiento y dominio de la Legislación Salvadoreña y experiencia en la conducción de personal y en la conducción de Procesos de elaboración de leyes, reglamentos y normativas técnicas jurídicas. Deseables haber realizado estudios relacionados con el área de salud o gestión Pública.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado cargos similares por más de dos años, con experiencia en la conducción de personal como jefe o coordinador de unidades en instituciones públicas, autónomas o privadas.



Áreas de Conocimiento:	Legislación procesal salvadoreña, Legislación Gubernamental, disposiciones legales aplicables al área de salud y conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Facilidad para la conducción de personal, trabajo en equipo, creativo, capaz e innovador, con habilidad para manejar y resolver conflictos, facilidad de expresión oral y escrita; acostumbrado a trabajar bajo presión; habilidad para redactar informes y síntesis de documentos con excelente ortografía

COMPETENCIAS

- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- ✓ Con Ética Profesional
- ✓ Alto grado discreción, honradez y confidencialidad
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas
- ✓ Habilidad en la coordinación de actividades
- ✓ Buena presentación
- ✓ Moralidad y competencia notorias
- ✓ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral

FUNCIONES

1. Atender las consultas legales que formule el Consejo Directivo, la Presidencia, Sub Direcciones, Unidades y otras dependencias del Instituto.
2. Coordinar la asesoría legal de área de adquisiciones y contrataciones institucional en los distintos procesos que hayan de realizar.
3. Coordinar la asesoría al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional así como la coordinación en la validación en las diferentes resoluciones que se emitan dentro de dichos trámites.
4. Colaborar en el seguimiento en la ejecución de los contratos o convenios suscritos con los diferentes proveedores, a requerimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
5. Ejercer, conjunta o separadamente, la representación legal del ISBM cuando el Consejo Directivo así lo acuerde.
6. Coordinar las actividades en el ejercicio de la procuración, en nombre y representación del ISBM en los procesos legales que se requieran.
7. Coordinar la elaboración y legalización de diferentes Escrituras y Convenios de interés para el ISBM.
8. Coordinar y apoyar en los procesos de elaboración de toda la normativa jurídica y técnica necesaria para el funcionamiento del ISBM.
9. Coordinar las actividades realizadas por el personal jurídico.
10. Coordinar la actualización de los registros y controles de la unidad.



11. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y, en general, cualquier normativo aplicable a su área de trabajo.
12. Coordinar la revisión de documentos legales relacionados con la gestión administrativa del ISBM.
13. Coordinar la gestión de las notificaciones que hayan de realizarse a los usuarios del ISBM, a solicitud de la unidad responsable.
14. Apoyar a las autoridades institucionales en la búsqueda de soluciones.
15. Orientar al público usuario que los solicite, sobre las disposiciones legales aplicables a los procesos que se realizan en el ISBM.
16. Coordinar el seguimiento a los procesos administrativos y judiciales que se estén diligenciando.
17. Asignar las actividades técnicas y administrativas del personal de la Unidad.
18. Coordinar y asignar responsabilidades en el manejo y mantenimiento de los archivos de expedientes, control de correspondencia y de inventarios de unidad jurídica.
19. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Consejo Directivo y la Presidencia del Instituto.
20. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
21. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.

101



COLABORADOR/A JURÍDICO UACI**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR JURÍDICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COLABORADOR/A JURÍDICO UACI
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las revisiones a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con las bases de licitaciones, resoluciones y otros documentos relacionados.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Poseer grado académico universitario en Ciencias Jurídicas o su equivalente, autorizado(a) como Abogado (a) conforme a las leyes de El Salvador, con amplio conocimiento y dominio de la Legislación Salvadoreña en general y del derecho sustantivo y procesal. Deseable con conocimientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública, su reglamento y otras disposiciones legales afines.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado o estar desempeñando un cargo similar, Secretario de Actuaciones (Propietario o interino), Colaborador Jurídico en área de Procuración o Colaborador Judicial, por más de dos años. Se requiere que el profesional sea abogado autorizado conforme a las leyes de El Salvador, debido a que puede delegársele la representación legal del Instituto. Valiosa la experiencia que pueda tener en área de notificación y / o registros públicos.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos en materia de Responsabilidad social y presentación de proyectos, Indispensable que la persona posea conocimientos básicos de computación y manejo de programas de escritorio, sólidos conocimientos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Ocupacionales, Código de



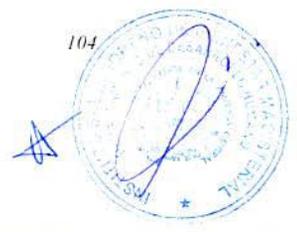
Habilidades:	<p>Trabajo y Tratados Internacionales en materia de Prevención de Riesgos Ocupacionales, liderazgo, manejo de relaciones interpersonales a todo nivel, vocación de servicio, capacidad analítica, proactivo y asertivo; empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés, responsabilidad y compromiso con el trabajo.</p> <p>Facilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, con habilidad para manejar y resolver conflictos, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión; habilidad para redactar informes y síntesis de documentos.</p>
--------------	--

COMPETENCIAS

- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- ✓ Con Ética Profesional.
- ✓ Disposiciones de servicio
- ✓ Otorgamiento, organizado.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Discreción en el manejo de información.

FUNCIONES

1. Revisar periódicamente los aspectos legales de las Bases de Licitación, Plantillas de Resoluciones, Contratos y convenios.
2. Revisar la documentación legal de ofertantes.
3. Elaborar y revisar las resoluciones administrativas relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Confrontar datos para el otorgamiento de contratos y convenios.
5. Elaborar, legalizar y gestionar la firma de los convenios, contratos y el otorgamiento de actas notariales y otros instrumentos legales del área de Contrataciones Institucional y del área de Revisión de documentos para pagos.
6. Evacuar las opiniones jurídicas y de orientación legal sobre procesos o documentos de contratación y adquisiciones.
7. Participar en diligencias de mediación a conflictos o arbitrajes sobre procesos regidos por la LACAP.
8. Brindar el soporte jurídico necesario para el accionar del Instituto, supervisado además las notificaciones relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones regidos por la LACAP, su Reglamento y otras leyes afines.
9. Apoyar al departamento de Adquisiciones y contrataciones Institucional en aquellas reuniones y / o audiencias relacionadas con aspectos de tipo legal que se realicen con proveedores.



10. Gestionar la certificación de documentos relacionados con procesos de adquisiciones y contrataciones.
11. Analizar, tramitar y dar seguimiento a Recursos de Revisión.
12. Apoyar a la Gerencia Legal en los procesos de revisión, actualización y aprobación del marco regulatorio sobre Adquisiciones y contrataciones.
13. Capacitar y socializar al personal de la institución, los proveedores de bienes y servicios, sobre la normativa vigente aplicable al Instituto, relacionada con adquisiciones y contrataciones.
14. Velar por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en los procesos legales.
15. Apoyar a la Gerencia Legal en las demás actividades legales y administrativas que se le requieran.
16. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
17. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE APOYO JURÍDICO UACI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO JURÍDICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE APOYO JURÍDICO UACI
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la revisión y actualización de los aspectos legales de las Bases de Licitación, Plantillas de Resoluciones, entre otros documentos relacionados con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas autorizado para ejercer la Abogacía
Experiencia Laboral:	Preferentemente y otras áreas relacionadas al Derecho Administrativo, civil Mercantil y otras áreas relacionadas al Derecho público; o haberse desempeñado como Colaborador Jurídico.
Áreas de Conocimiento:	Indispensable que la persona posea conocimiento básico en materia de Derecho Civil y Procesal Civil. Derecho Administrativo y demás legislación vigente. Con sólidos conocimientos en computación y manejo de programas de escritorio.
Habilidades:	Facilidad de trabajar en equipo, enfocado al logro metas, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, con compromiso de trabajo.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- ✓ Con Ética Profesional.
- ✓ Disposiciones de servicio
- ✓ Otorgamiento, organizado.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Discreción en el manejo de información.

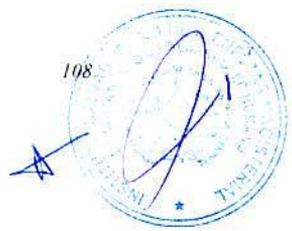
FUNCIONES

1. Apoyar en la revisión y actualización periódica de los aspectos legales de las Bases de Licitación o concurso, Plantillas de Resoluciones, Contratos y Convenios.
2. Apoyar en la revisión de la documentación legal de ofertantes.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de las resoluciones administrativas relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Apoya en la confrontación de datos para el otorgamiento de contratos.
5. Elaborar cartas, informes, memorandos, evaluaciones y reportes solicitados en relación a la UACI.
6. Apoyar en la organización de actividades propias del Área Jurídica.
7. Archiva toda la documentación de ingreso y salida e inventariar los documentos referentes a proceso LACAP de la Unidad Jurídica.
8. Apoyar en notificaciones relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones regidos por la LACAP, su Reglamento y otras leyes afines que corresponden a la Unidad Jurídica.
9. Gestionar la certificación de documentos relacionados con procesos de adquisiciones y contrataciones.
10. Foliar expedientes de la Unidad Jurídica.
11. Digitalizar la información jurídica de la dependencia a la que pertenece.
12. Formar parte de las comisiones especiales internas o externas que el ISBM considere necesarias para el análisis de los conflictos o procesos, procesos, previa designación del jefe de la Unidad Jurídica o de las máximas autoridades del ISBM.
13. Apoyar en la planificación operativa de la Unidad, así como elaborar los informes administrativos de seguimiento en conjunto con los Técnicos Jurídicos y Colaboradores de la Unidad.
14. Apoyar en el análisis y tramitación de Recursos de Revisión interpuestos por licitantes.
15. Apoyar jurídicamente en los procesos de revisión, actualización y aprobación del marco regulatorio sobre Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



16. Velar por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en los procesos legales.
17. Apoyar a la jefatura de la Unidad Jurídica en las demás actividades legales y administrativas que se le requieran.
18. Las demás funciones que el ISBM considere o las inherentes a la naturaleza de sus funciones.
19. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
20. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.

8



COLABORADOR/A JUDICIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO JURÍDICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COLABORADOR/A JUDICIAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con las actividades relacionadas a la Unidad Jurídica, en lo que respecta a la procuración en materia administrativa y judicial en todas las instancias, además de brindar apoyo en las actividades administrativas de la Unidad como lo son la elaboración de documentos de todo tipo, archivado de expedientes, asesorías y orientaciones legales a nivel institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas autorizado para ejercer la Abogacía.
Experiencia Laboral:	Mínimo de 1 año en áreas relacionadas al Derecho Laboral, Administrativo y otras áreas relacionadas al Derecho Público; o haberse desempeñado como Colaborador Judicial, Colaborador Jurídico o notificador, con conocimiento en metodologías de capacitaciones.
Áreas de Conocimiento:	Indispensable que la persona posea conocimientos básicos en materia de Derecho civil y Procesal Civil, Derecho Laboral, Administrativo y demás legislación vigente, con sólidos conocimientos en computación y manejo de programas de escritorio.
Habilidades:	Facilidad de trabajar en equipo, enfocado al logro de metas, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.

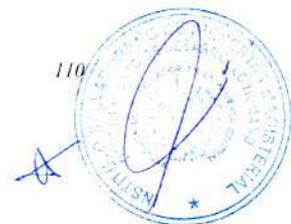


COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de Servicio.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Ordenado, Organizado
- ✓ Proactivo.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Confidencialidad en el manejo de información.
- ✓ Habilidad para la preparación y presentación de informes.
- ✓ Pensamientos lógico y analítico.
- ✓ Con disposición de tiempo.
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento a diferentes lugares del país.

FUNCIONES

1. Recibir y dar entrada a notificaciones de instancias administrativas y judiciales.
2. Manejar los plazos legales en procesos judiciales y diligencias administrativas.
3. Asistir a audiencias administrativas o judiciales en apoyo al Abogado del ISBM
4. Revisar solicitudes sobre autorizaciones, aprobaciones, modificaciones y demás actividades dirigidas al Consejo Directivo de conformidad a la Ley del ISBM.
5. Elaborar cartas, informes, memorandos, evaluaciones y reportes solicitados en relaciones a los procesos judiciales y diligencias y diligencias administrativas.
6. Apoyar en la organización de actividades propias del área.
7. Archivar toda la documentación de ingreso y salida e inventariar los documentos referentes a procesos judiciales y diligencias administrativas.
8. Apoyar en la elaboración, preparación y presentación de escritos para instancias judiciales y administrativas.
9. Colaborar con la preparación y recolección de material probatorio en procesos judiciales y diligencias administrativas.
10. Foliar expedientes judiciales y administrativos.
11. Digitalizar la información jurídica de la dependencia a la que pertenece.
12. Formar parte de las comisiones especiales internas o externas que el ISBM considere necesarios para el análisis de los conflictos o procesos, previa designación del Jefe de la Unidad Jurídica o de las máximas autoridades del ISBM.
13. Apoyar en la planificación operativa de la Unidad, así como elaborar los informes administrativos de seguimiento en conjunto con los Técnicos Jurídicos y Colaboradores de la Unidad.
14. Efectuar diligencias ante los diversos Juzgados e instancias administrativas conforme al marco legal aplicable.



15. Apoyar en la representación legal del ISBM en los procesos o diligencias en que fuere designado.
16. Colaborar en procesos internos de conflictos laborales y / o de seguridad social.
17. Elaborar informes sobre el estado de los procesos judiciales y diligencias administrativas para Comisión de Conflictos.
18. Apoyar en capacitaciones al personal del ISBM.
19. Apoyar en procesos relacionados a organizaciones sindicales debidamente acreditadas en el ISBM.
20. Las demás funciones que el ISBM considere o las inherentes a la naturaleza de sus funciones.
21. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
22. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TECNICO/A JURÍDICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

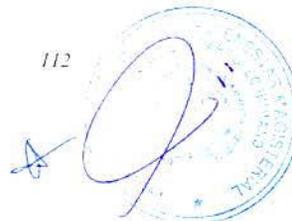
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO JURÍDICO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TECNICO/A JURÍDICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la revisión de aspectos legales de documentación o tramites que soliciten las diferentes dependencias del Instituto, en los procesos administrativos que gestionen en cumplimiento a los objetivos institucionales, así como en la elaboración y legalización de escrituras, actas notariales, convenios/contratos, además de apoyar en la orientación legal del marco jurídico aplicables al ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado o Doctorado en Ciencias Jurídicas, autorizado para el ejercicio de la Abogacía y para el ejercicio de la función notarial.
Experiencia Laboral:	2 años como mínimo, realizando funciones en el ámbito jurídico en general y en escrituración y registro, preferentemente en instituciones públicas.
Áreas de Conocimiento:	Indispensable que la persona posea conocimiento en materia de Derecho Administrativo, Civil, Procesal Civil, Laboral, Constitucional, Registral y demás legislación vigente, con sólidos conocimientos en computación y manejo de programas de escritorio. Deseable que la persona posea conocimientos de normas aplicables al área de salud.
Habilidades:	Facilidad para trabajar en equipo, enfocado al logro de metas, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; responsabilidad con compromiso de trabajo.



COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de Servicio.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Ordenado, Organizado
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con espíritu de colaboración
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Confidencialidad en el manejo de información.
- ✓ Habilidad para la preparación y presentación de informes.
- ✓ Pensamientos lógico

FUNCIONES

1. Apoyar en la orientación legal a las diferentes dependencias del Instituto en el seguimiento de procesos administrativos, para la toma de decisiones y resolución de situaciones legales que puedan surgir en la gestión administrativa.
2. Revisar solicitudes de puntos para Consejo Directivo que sean presentados por las dependencias del Instituto para visto bueno del jefe de la Unidad Jurídica.
3. Revisar aspectos legales de documentación o trámites que soliciten las diferentes dependencias del Instituto.
4. Apoyar en el seguimiento de procesos administrativos de reintegro de conformidad a lo regulado en la ley del ISBM.
5. Elaborar escrituras, actas notariales, convenios, contratos y otros instrumentos legales necesarios para apoyar la gestión institucional.
6. Efectuar verificaciones registrales que sean requerida sobre inmuebles en lo que exista interés de compra por parte del Instituto.
7. Realizar trámites en los registros públicos y/o municipales referentes a inmuebles institucionales.
8. Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas de trámites que correspondan a la Unidad Jurídica o la Presidencia.
9. Participar en comisiones institucionales o interinstitucionales de acuerdo a las necesidades administrativas que se presenten.
10. Apoyar en la elaboración y realización de las notificaciones que se requieran efectuar en trámites administrativos.
11. Apoyar en los procesos de revisión, actualización y aprobación del marco regulatorio interno.
12. Participar en los procesos de revisión y actualización de los proyectos de ley, reglamentos, reformas a legislación vigente de interés institucional.
13. Apoyar en la Capacitación y socialización al personal de la institución sobre



- normativa legal vigente aplicable al Instituto.
14. Elaborar opiniones jurídicas y de orientación legal sobre aspectos relacionados con los diferentes procesos administrativos del ISBM.
 15. Legalizar firmas de las autoridades del ISBM y demás funcionarios.
 16. Certificar notarialmente documentos para trámites institucionales.
 17. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con procesos administrativos del ISBM, a requerimiento de la jefatura de la Unidad Jurídica.
 18. Apoyar a la Jefatura de la Unidad Jurídica en las demás actividades técnicas y administrativas que se le requieran.
 19. Las demás funciones que la jefatura considere o las inherentes a la naturaleza de sus funciones.
 20. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
 21. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO JURÍDICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD JURÍDICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en actividades relacionadas a contrataciones que formalice la Unidad Jurídica, consistentes en la elaboración o revisión de contratos, convenio, y otros instrumentos contractuales que sean requeridos por dependencias del Instituto, verificación de documentación legal de contratistas, empleados e instrucciones, procesos de seguimiento contractual, archivo físico y digitales de documentos y apoyo en actividades que solicite la jefatura de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas o egresado de la carrera en Ciencias Jurídicas.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en áreas de Derecho Labora, Administrativo, Civil, y otras ramas del Derecho.
Áreas de Conocimiento:	Indispensable que la persona posee conocimientos básicos en materias de Derecho Civil, Procesal Civil, Derecho Laboral, Administrativo y demás legislación vigente, con sólidos conocimientos en computación y manejo de programas de escrito.
Habilidades:	Facilidad de trabajar en equipo, enfocado al logro metas, capacidad analítica y de síntesis, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés y responsabilidad con compromiso de trabajo.

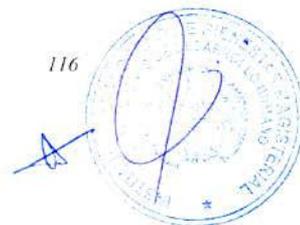


COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de Servicio.
- ✓ Con Iniciativa.
- ✓ Ordenado, Organizado
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con espíritu de colaboración.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Confidencialidad en el manejo de información.
- ✓ Habilidad para la preparación y presentación de informes.
- ✓ Pensamientos lógico y analítico.
- ✓ Con disposición de tiempo.
- ✓ Disponibilidad de desplazamiento a diferentes lugares del país.

FUNCIONES

1. Recibir y dar entrada a todo tipo de documentación y correspondencia referente a contrataciones del Instituto que sean asignadas a la Unidad.
2. Apoyar en la revisión y confrontación de documentación legal de contrataciones que ingresa a la Unidad.
3. Confrontar datos del sistema informático de contratos.
4. Elaborar diferentes tipos de contratos solicitados por dependencias del Instituto.
5. Elaborar o revisar resoluciones administrativas, según le sea asignado.
6. Elaborar o revisar convenios Interinstitucionales.
7. Llevar registro de los documentos contractuales formalizados por la Unidad.
8. Colaborar en el estudio de casos de procesos sancionatorios; por incumplimientos contractuales de proveedores o infracciones al reglamento Interno de Trabajo cometidas por empleados del Instituto.
9. Apoyar en la revisión de proyectos de reglamentos, normativas, instructivos, manuales, guías y demás documentos jurídicos que regulen aspectos institucionales.
10. Revisar solicitudes sobre autorizaciones, aprobaciones, modificaciones y demás actividades dirigidas al Consejo Directivo de conformidad a la Ley del ISBM.
11. Digitalizar documentación de la dependencia a la que pertenece.
12. Formar parte de comisiones especiales internas o externas que el ISBM considere necesarios para análisis jurídico, previa designación del jefe de la Unidad Jurídica o de las máximas autoridades del ISBM.
13. Apoyar en la gestión de análisis jurídico de admisibilidad y tramitación de recursos de revisión interpuestos por licitantes según la LACAP.
14. Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico.
15. Apoyar en la elaboración de informes jurídicos.
16. Realizar trámites jurídicos en Instituciones en que le sea requerido.
17. Apoyar en la elaboración de correspondencia interna y externa referente a aspectos jurídicos.



18. Colaborar en las actividades jurídicas que le sean asignadas por la jefatura de la Unidad.
19. Realizar actividades como Administrador de Contratos u Orden de Compra, según le fuera requerido



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

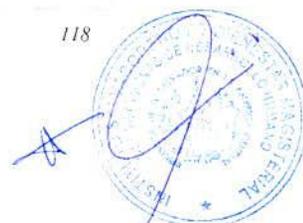
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios ejecutados en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, cumpliendo con las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas dentro del marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), así como mantener una relación integrada e interrelacionada con la Unidad Financiera Institucional en lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial, preferentemente con maestría en la rama de Administración de empresas.
Experiencia Laboral:	3 años mínimos como jefe en puestos administrativos y financieros, experiencia en el manejo de fondos de actividades especiales y haber trabajado en el sector público.



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

COMPETENCIAS

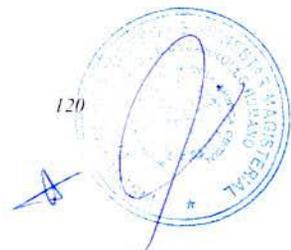
- ✓ Honestidad y discreción.
- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones asignados a los técnicos bajo su cargo.
2. Controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones para que se realicen en los tiempos establecidos y conforme al debido proceso.
3. Velar por el resguardo de los expedientes generados por cada proceso de contrataciones.
4. Asegurar la veracidad de los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean emitidos y presentados a otras instancias.
5. Establecer y mantener una base de datos donde se controlen todos los contratos de obras, bienes, servicios y consultorías del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
6. Apoyar a las Unidades Técnicas solicitantes en la recepción de bienes y servicios.
7. Informar mensualmente a la Jefatura Inmediata, sobre el avance de los procesos de contratación y su estado actual.



8. Verificar la actualización de la base de datos de los proveedores en cada proceso de contratación.
9. Analizar junto con la unidad técnica, las solicitudes de prórrogas, modificaciones de montos, rescisiones de contratos, incumplimientos y otros.
10. Coordinar con la Unidad Jurídica la elaboración de modificaciones o rescisiones contractuales.
11. Coordinar con el área financiera todo lo relacionado con disponibilidades financieras para cada proceso de adquisición.
12. Apoyar en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), del Instituto.
13. Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, las bases de licitación o concurso de acuerdo a los formatos establecidos.
14. Llevar un registro por año, de todas las contrataciones realizadas a efecto de facilitar la fiscalización de otras entidades.
15. Mantener actualizados los expedientes de los proveedores con sus antecedentes en el cumplimiento de los contratos.
16. Apoyar cuando sea requerido la evaluación de la ejecución y del grado de cumplimiento de los contratos de los proveedores.
17. Apoyar cuando le sea requerido en la solicitud de cotizaciones para los pagos a los maestros sobre las ayudas económicas.
18. Realizar el proceso de cálculo y autorización de la aplicación de multas y sanciones, de acuerdo a los incumplimientos reportados por las áreas encargadas de ejecutar el seguimiento de contratos.
19. Apoyar a la Unidad Técnica cuando sea requerido en la inducción a proveedores en lo referente a las contrataciones.
20. Las demás atribuciones establecidas en la LACAP.
21. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las diferentes solicitudes de información que se requieran a la UACI de otras unidades y cumplir con los plazos de entrega determinados, además de apoyar con la documentación que ingresa a la unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Título de Bachiller comercial opción Secretariado o contador, Áreas afines o Bachillerato general, preferentemente con estudios universitarios o una carrera técnica en el ramo.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia en cargos similares.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales en computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipos de oficina, conocimientos de diferentes técnicas de archivo, buena redacción.
Habilidades:	Responsable, honesta y discreta, habilidad para trabajar en equipo, buena redacción, acostumbrada a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

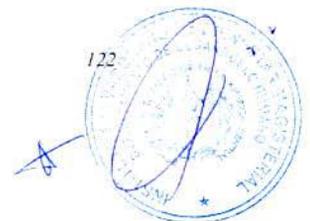
- ✓ Disposición de Servicio.



- ✓ Con Iniciativa.
- ✓ Ordenado, Organizado
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con espíritu de colaboración.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Confidencialidad en el manejo de información.

FUNCIONES

- 1- Responsable de la elaboración de inventario Documentación de la Unidad.
- 2- Registrar en la planta de control de procesos, todos los requerimientos de adquisiciones y contrataciones que ingresan a la unidad.
- 3- Transmitir los informes mensuales y trimestrales que se presentan a la Presidencia del ISBM y a la UNAC- Ministerio de Hacienda.
- 4- Llevar el registro, control y archivo de entrada, distribución y salida de correspondencia de la UACI.
- 5- Apoyar en las diferentes solicitudes de información que se requieran a la UACI de otras unidades y cumplir con los plazos de entrega determinados.
- 6- Registrar en el banco de proveedores todas las personas naturales y/o jurídicas adjudicadas del área administrativa y de salud.
- 7- Registrar en el banco de ofertantes todos los potenciales proveedores.
- 8- Actualizar la agenda de su superior jerárquico, coordinando con el (ella) las reuniones y compromisos propios de la unidad.
- 9- Redactar correspondencia: cartas, memorando, actas e informes solicitados por el Jefe UACI.
- 10- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones, eventos y capacitaciones propios de la unidad.
- 11- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 12- Redactar convocatorias y atender al personal en reuniones y comisiones de la UACI.
- 13- Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad y la oportuna distribución de los mismos al personal de la unidad.
- 14- Mantener en orden y debido resguardo el equipo, materiales, insumos de oficina y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 15- Operar la maquina fotocopidora, impresora, escáner y fax
- 16- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo.



COORDINADOR/A DE LICITACIONES PARA EL ÁREA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COORDINADOR DE LICITACIONES PARA EL ÁREA DE SALUD
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COORDINADOR/A DE LICITACIONES PARA EL ÁREA DE SALUD
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades ligadas a los procesos de adquisición, contratación y aprovisionamiento de servicios que presta el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial al maestro y grupo familiar en el área de salud, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública cumpliendo con los lineamientos y disposiciones técnicas, con el fin de asegurar la disponibilidad de los servicios; así como garantizar el cumplimiento de los objetivos técnicos y de calidad definidos para cada adquisición, con el mínimo coste y plazo y las mejores condiciones, asegurando la satisfacción de los demandantes.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como Técnico de Adquisiciones, Coordinador o Encargado de del Departamento en instituciones públicas o autónomas, por más de dos años, y haber desarrollado labores como Asistente a niveles técnicos o de dirección. Preferentemente con experiencia en el Licitaciones en área de Salud.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimientos de Legislación Gubernamental, adquisiciones y contrataciones de la administración pública, y normas de salud, conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Redacción, capacidad de análisis y síntesis, facilidad para la elaboración y presentación de informes ejecutivos, elaboración de presentaciones, manejo de equipo de oficina y de cómputo.

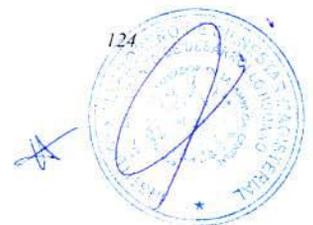


COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Honestidad y discreción.
- ✓ Lealtad y compromiso con la Visión y Misión de Bienestar Magisterial.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Ordenado, organizado. (uso de agenda)
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.

FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de adquisiciones de servicios de Salud conforme al Plan anual, requeridos por la División de Servicios de Salud y Unidad Financiera bajo la modalidad de Licitaciones en lo que respecta al área de salud, y apoyo en la revisión, elaboración de libre gestión y convenios.
2. Verificar que los requerimientos solicitados por las Unidades de Instituto, estén contemplados en el Plan Anual de Compras.
3. Coordinar las solicitudes de los servicios de salud y administrativas, así como de las requisiciones de las licitaciones, convenios y libre gestión.
4. Coordinar la autorización de los documentos elaborados para los procesos de evaluación de las diferentes licitaciones.
5. Coordinar la actualización del Módulo de Divulgación en sitio de Compras al tanto las Bases de Licitaciones como la notificación de los adjudicados de todos los procesos del Área de Salud.
6. Dar seguimiento a las publicaciones de las compras en la página Web. para las ventas y aperturas de Bases de Licitaciones.
7. Coordinar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del área de compras por Licitaciones, concursos, libre gestión y convenios.
8. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, si se está cumpliendo con lo planificado sobre las licitaciones de Salud y Administrativas.
9. Realizar la calificación a los potenciales oferentes, así como revisar y actualizar la calificación al menos una vez al año.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todos los procesos de contratación de servicios que presta el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial al maestro y su grupo familiar, cumpliendo con todos los lineamientos y disposiciones técnicas sin trasgredir la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Mercadotecnia, Economía o carrera afines al área económica o financiera.
Experiencia Laboral:	Preferentemente tener 1 año mínimo de experiencia en adquisiciones para el sector público de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones, conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos. Manejo de paquetes utilitarios de Word, Excel, PowerPoint, etc., y equipo de informática y de oficina en general.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción, habilidad para trabajar en equipo, capaz para manejar y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones, capacidad para preparar informes, puntos al consejo y síntesis de documentos.



COMPETENCIAS

- ✓ Honestidad y discreción.
- ✓ Lealtad y compromiso con la Institución.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Respetar, cumplir, y hacer cumplir las normas, procesos, políticas y control interno de la institución.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Ordenado, Organizado. (uso de agenda)
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dinámico
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Buena presentación

FUNCIONES

- 1- Preparar bases de concurso y/o licitación.
- 2- Realizar ventas de bases de concursos y/o licitación.
- 3- Atender consultas por escrito y dar respuesta por la misma vía a todos los interesados que hayan retirado las bases de concursos y/o licitaciones, antes de la recepción de ofertas.
- 4- Preparar aviso de concursos y gestionar su publicación.
- 5- Elaborar adendas, encomiendas y notas aclaratorias cuando el proceso lo requiera.
- 6- Coordinar y ejecutar la recepción y apertura de Ofertas.
- 7- Coordinar y formar parte de los Comités y/o comisiones de Evaluaciones de Ofertas.
- 8- Revisar que los expedientes se encuentren con toda la documentación relacionada a los procesos.
- 9- Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de contratación.
- 10- Digitar y actualizar los sistemas informáticos que controlen los procesos de compra a nivel institucional.
- 11- Realizar los procesos de adquisiciones establecidos en la LACAP y otros no regulados en la misma.
- 12- Revisar términos de referencias con las especificaciones técnicas emanadas por la unidad solicitante.
- 13- Consultar base de datos institucional para iniciar todo proceso de compra.
- 14- Calificar a los ofertantes, que mejor cumpla con los criterios técnicos y económicos de evaluación pre-establecidos en las respectivas bases de Licitación; términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas según el caso, para posteriormente realizar



- la recomendación de Adjudicación en coordinación con el comité y / o comisión Evaluadora de Ofertas.
- 15- Dar seguimiento y generar los instrumentos y/o la documentación contractual y coordinar con la unidad jurídica la legalización y firma de los contratos en los casos que sea necesario.
 - 16- Elaborar informar manuales, instructivos, lineamientos internos y otros documentos relacionados con las licitaciones y contrataciones.
 - 17- Llevar la custodia y control de los expedientes de los procesos de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
 - 18- Realizar el trámite de solicitar cotizaciones y anexar al expediente.
 - 19- Gestionar las publicaciones y realizar las convocatorias de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
 - 20- Recibir y revisar cotizaciones elaborando cuadro comparativo de ofertas.
 - 21- Hacer entrega de paquete completo de asignación y del formato de acta de recepción, hojas de seguimiento a los administradores de orden de compra y/o contrato de las adquisiciones y contrataciones.
 - 22- Otras actividades propias de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones según la LACAP y convenios institucionales.
 - 23- Dar cálculos preliminares y solicitar a la autoridad competente el inicio de procesos sancionatorios, previo informes y solicitudes de Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, cuando sea necesario.
 - 24- Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato.
 - 25- Administrar, controlar y resguardar los archivos de las diferentes gestiones de compras y convenios, ejecutados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del ISBM.
 - 26- Controlar la recepción, levantar inventarios y realizar las devoluciones de las garantizar solicitadas en los procesos de compras.
 - 27- Apoyar la logística de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones.
 - 28- Cumplir con las demás atribuciones establecidas en la LACAP.
 - 29- Solicitar documentación legal a las empresas a las cuales se les adjudico bienes y servicios en áreas de salud y administración.
 - 30- Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas a las actividades de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
 - 31- Apoyar y gestionar ante la autoridad competente las ordenes de cambio o modificaciones a los contratos previo informe de los Administradores de Contrato u Órdenes de Compra.
 - 32- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



COLABORADOR/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR ADMINISTRATIVO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COLABORADOR/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

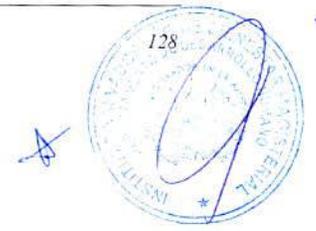
OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en las actividades que la UACI realiza para la contratación y adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con todos los lineamiento y disposiciones técnicas, sin transgredir la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP-RELACAP) y demás normativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller preferentemente con estudios universitarios en carreras de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado preferentemente un año en áreas de Adquisiciones y Contrataciones de compra o venta de bienes y servicios o atención al cliente.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos archivo, manejo de paquetes computacionales, uso de hojas de cálculos, capacidad de análisis de documentos y redacción de informes.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, capaz para manejar y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones, honestidad y discreción, capacidad para preparar informes y síntesis de documentos.

[Handwritten signature]



COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Honestidad y discreción.
- ✓ Lealtad y compromiso con la Institución.
- ✓ Alto Sentido de responsabilidad.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Ordenado, Organizado. (uso de agenda)
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Dinámico.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Buena presentación.

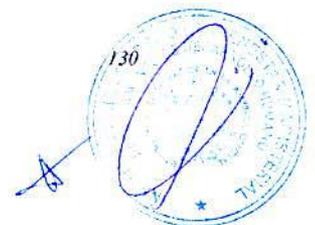
FUNCIONES

- 1- Colaborador en la revisión y análisis de los expedientes de procesos de Libre Gestión, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, en la revisión y análisis respectivos verificando que cumpla con los documentos previamente establecidos.
- 2- Traslado de los expedientes, solicitados por los diferentes auditorias y verificar su devolución al archivo.
- 3- Colaborar en la elaboración de actas de aperturas de ofertas.
- 4- Brindar atención al público.
- 5- Elabora cartas de evaluación o referencias de desempeño de prestación de servicios de proveedores, para gestionar firmas del Jefe UACI y entregar a los solicitantes.
- 6- Foliar los expedientes de los procesos de Adquisición y Contratación de bienes y servicios, que se encuentran el Archivo de la UACI.
- 7- Apoyar o asistir al Técnico UACI en la tramitación de procesos de Libre Gestión.
- 8- Colaborar con el Técnico UACI en la confirmación vía teléfono, las notificaciones enviadas de los diferentes procesos o realizar notificaciones personales.
- 9- Colaborar en la gestión de la devolución de las garantías solicitadas de los diferentes procesos, así como la recepción y gestión de resguardo y entrega de cada una de ellas.
- 10- Organizar y conformar el archivo de gestión de la UACI, de acuerdo a las normas dictadas por la sección de archivo y correspondencia; mediante el manual de organización de archivos de gestión.
- 11- Apoyar en la preparación de proyectos de respuestas y gestión para responder oportunamente por medio del jefe UACI al Oficial de Información las solicitudes de información, cuando le sea requerido.
- 12- Colaborar con el Técnico UACI en la validación de solvencias en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la UACI.



- 13- Elaborar listado de proveedores y ofertantes de acuerdo con la naturaleza del suministro.
- 14- Verificar que los expedientes de cada proceso se encuentren completos y foliados previo a su archivo.
- 15- Ordenar los expedientes que por el tiempo o el uso se encuentren deteriorados.
- 16- Otras funciones asignadas por la jefatura UACI.
- 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

*



TÉCNICO/A DE APOYO UACI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO IV
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	TÉCNICO/A DE APOYO UACI
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UACI
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar con todas las actividades que la UACI realiza para la contratación y adquisición de bienes y servicios.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachillerato comercial, opción Contador, áreas afines o Bachillerato general; estudiante universitario en las diferentes ramas.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en áreas de trabajo relacionados con el manejo y revisión documentos de adquisiciones y contrataciones, proveedores, informes, atención al cliente.
Áreas de Conocimiento:	Tener conocimientos preferentemente en el manejo de equipo de informática y de oficina, redacción de informes.
Habilidades:	Trabajar en equipo, capaz para manejar y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar con base a logro de metas, y seguimiento de instrucciones

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

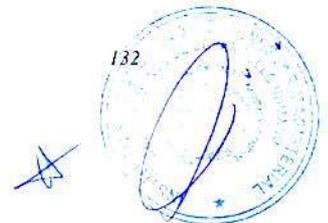
- ✓ Honestidad y discreción.
- ✓ Lealtad y compromiso con la Institución.
- ✓ Alto Sentido de responsabilidad.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Ordenado, Organizado. (uso de agenda)
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.



- ✓ Dinámico.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Buena presentación.

FUNCIONES

1. Archivar las ofertas de los procesos;
2. Digitar datos de los proveedores de los diferentes proceso de licitación.
3. Brindar apoyo técnico en recepción y aperturas.
4. Brindar atención al público.
5. Recibir documentación y correspondencia.
6. Preparar documentación para trámite de pago de las adquisiciones y contrataciones.
7. Dar mantenimiento a la base de datos sobre expedientes de compra.
8. Otras actividades afines al cargo que se le soliciten.



SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUB DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

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



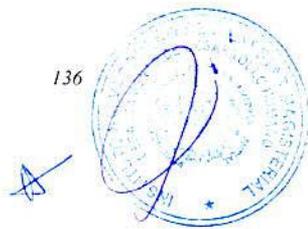
- 10- Conducir las relaciones laborales del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos, para lograr un desarrollo armónico de las actividades propias de la institución.
- 11- Dictaminar sobre los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, así como los demás documentos que impliquen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



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

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

[Handwritten signature]



ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	SUB DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y apoyar en los procesos administrativos y secretariales del área administrativa que garanticen el eficiente desarrollo de las operaciones de la Sub Dirección Administrativa, en cumplimiento de normativas y objetivos institucionales, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información recibida o entregada.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Técnico Vocacional, opción Secretariado.
Experiencia Laboral:	Asistente de gerencia, áreas administrativas, atención al público, 2 años o más de experiencia en el área.
Áreas de Conocimiento:	Redacción y elaboración de informes administrativos, coordinación de actividades de trabajo, manejo de equipo de oficina, paquetes informáticos y Atención al público.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, preparación de informes y síntesis de documentos.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

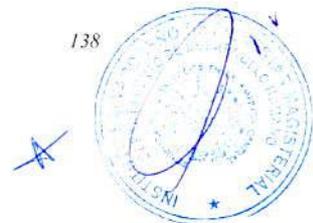
- ✓ Alto sentido de responsabilidad



- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Buena presentación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Discreción en el manejo de la información
- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

FUNCIONES

1. Responsable de Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Sub Dirección Administrativa.
2. Atención diaria de la agenda de la Sub Dirección Administrativa.
3. Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Sub Dirección Administrativa.
4. Recepción de mensajes telefónicos de la Sud Dirección Administrativa.
5. Elaborar requerimientos administrativos.
6. Solicitar los gastos de viáticos de las diferentes dependencias.
7. Apoyar en la atención del personal convocado a reuniones por la Sub Dirección Administrativa.
8. Apoyo en la atención del personal interno y externo, de forma cortés y amable para que la información sea clara y fluida.
9. Apoyar en la elaboración de documentos y otros que le solicite la jefatura inmediata.
10. Asistir a reuniones y levantar el Acta.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
12. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



RECEPCIONISTA INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	RECEPCIONISTA INSTITUCIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	SUB DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar con los procesos administrativos y secretariales del área administrativa que garanticen el eficientemente desarrollo de las operaciones de la Sub Dirección Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Comercial preferentemente opción Secretariado.
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia en trabajos administrativos o de atención al cliente, como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en archivo de documentos, control de llamadas, recepción de documentos, Atención a usuarios o clientes, Manejo de equipo de cómputo y conocimientos en paquetes de office, manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad en comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, discreción el manejo de la información.

COMPETENCIAS

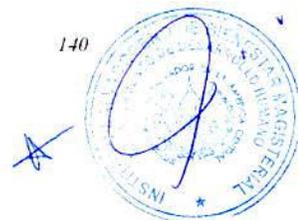
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Buena presentación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales



- ✓ Discreción en el manejo de la información
- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

FUNCIONES

- 1- Operar la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- 2- Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.
- 3- Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- 4- Entrega de tarjetas de visita.
- 5- Control de ingreso de visitas a la institución detallando hora, oficina y persona que visita; entre otras.
- 6- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 7- Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir y promover al aprovechamiento de los sistemas informáticos como herramienta para mejorar la productividad, la calidad de los servicios que proporciona el Instituto, tanto interna como externa, para la cual planifica, coordina, organiza, evalúa y dirige las actividades relacionadas con el desarrollo y suministro de estos sistemas de información y las actividades tecnológicas para el logro de los objetivos institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación o Licenciatura en Informática, Preferentemente con Maestría en Desarrollo de Sistemas, Tecnologías, o cualquier área relacionada.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargo Gerenciales en el área de Coordinación de proyectos, implementación de sistemas de información o de Jefatura de Sistemas, por un periodo de 5 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Desarrollo de Sistemas, Administración de bases de datos Formación y Evaluación de Proyectos en el área de informática, Administración de Redes, conocimientos en las



Habilidades:

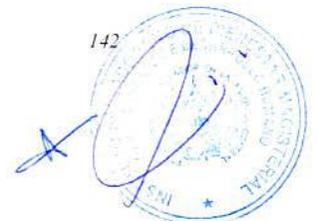
configuraciones y Administración de servidores. Conocimientos de Leyes y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales. Habilidad para trabajar en equipo, capaz de comunicar con efectividad vertical y horizontalmente los avances y resultados de sus tareas, habilidad para trabajar bajo presión, análisis de información, manejo de tecnologías de avance.

COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

- 1- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de sistemas, servicios de redes, equipo de computación y mecanismos de transferencia de datos.
- 2- Proponer, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las áreas de informática tanto en operaciones administrativas y médicas y de desarrollo y mantenimiento de sistemas para promover su adecuado funcionamiento.
- 3- Implementar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del instituto.
- 4- Establecer medidas de seguridad informática para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y los sistemas de información.
- 5- Mantener el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos para las actividades institucionales que hagan uso de ellos se desarrollen con oportunidad.
- 6- Proporcionar de manera oportuna la información solicitada por las diferentes unidades de trabajo del Instituto, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- 7- Proporcionar asesorías al personal que labora en el Instituto, así como a los usuarios externos de los sistemas de información, cuando sean requeridos para promover el



uso adecuado y óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos propiedad del Instituto.

- 8- Coordinar de manera permanente y calendarizada los mantenimientos necesarios para los equipos informáticos propiedad del Instituto para asegurar su funcionamiento aceptable.
- 9- Asesorar y participar en el proceso de adquisición de equipo de cómputo para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 10- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 11- Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

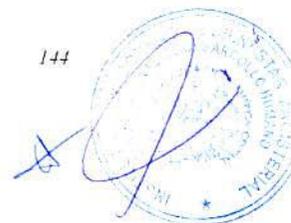
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
<i>AUTORIDAD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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

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



TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

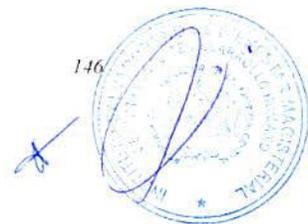
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SOPORTE TÉCNICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos y los programas del Instituto; solucionando fallas en los equipos informáticos de los usuarios desde la Mesa de Ayuda o HelpDesk.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Técnico en Ingeniería en computación o Estudiante de cuarto año de Ingeniería en computación o similares.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos similares por un periodo de uno a dos años.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en Administración y Configuración de Sistemas Operativos Windows y Linux, reparación y mantenimiento de computadoras e impresores, administración y configuración de redes de cableado estructurado e inalámbricas, de preferencia con certificado sobre manejo esencial de Tecnología Informática en Hardware y Software de computadoras.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de análisis y toma de decisiones.



COMPETENCIAS

- ✓ Responsable.
- ✓ Alto sentido de ética profesional,
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Creativo.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con iniciativa y Organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Con disponibilidad de horarios

FUNCIONES

- 1- Monitorear y corregir fallas de los equipos informáticos a fin de mantener en buen funcionamiento los sistemas del Instituto para la atención de los usuarios.
- 2- Administrar la consola de antivirus del instituto, a fin de evitar propagación de virus que afecten la información institucional.
- 3- Atender las llamadas telefónicas de solicitudes de soporte informático de hardware como de software de los diferentes usuarios del ISBM.
- 4- Brindar soporte referente a los mantenimientos correctivos y preventivos a equipos informáticos del ISBM.
- 5- Proporcionar el mantenimiento de los sistemas operativo y programas utilitarios que se soliciten a la Mesa de Ayuda.
- 6- Velar por el buen funcionamiento del equipo informático del Instituto.
- 7- Dar apoyo en la implementación de sistemas informáticos como herramientas de control a solicitud de las diferentes unidades de la institución.
- 8- Realizar pruebas y configuraciones de equipo de computadoras personales.
- 9- Registrar las atenciones de soporte técnico que colaboren a mantener una base de conocimiento para futuras consultas.
- 10- Colaborar con el archivo de la documentación técnica de la División, a fin de mantener la documentación ordenada para consultar de forma oportuna.
- 11- Apoyar a los demás puestos de trabajo de la División para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la institución o ante casos fortuitos o contingenciales.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de trabajo y demás normativas vigentes.
- 13- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato, Orden de Compra y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SOPORTE TÉCNICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

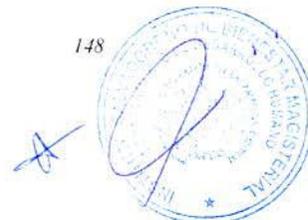
Velar por el buen funcionamiento de los equipos y los programas informáticos del Instituto; solucionando fallas en los ambientes de trabajo de los usuarios, así como también mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red de datos de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante a nivel de tercer año o Técnico en Educación Superior de la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación o Informática.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos similares, por un periodo de 2 a 3 años.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en Administración y Configuración de Sistemas Operativos Windows y Linux, reparación y mantenimiento de computadoras, impresores y periféricos informáticos, conocimiento básico de redes de cableado estructurado e inalámbricas, conocimientos de software de ofimática y antivirus.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.

COMPETENCIAS

✓ Creativo.



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

FUNCIONES

- 1- Monitorear y corregir fallas de los equipos informáticos a fin de mantener en buen funcionamiento los sistemas de Instituto para la atención a los usuarios.
- 2- Atender las solicitudes de soporte informático de hardware como de software de los diferentes usuarios del ISBM.
- 3- Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos a equipos informáticos del ISBM.
- 4- Realizar el mantenimiento de los sistemas operativos y programas utilitarios.
- 5- Monitorear permanentemente los equipos informativos a fin de mantenerlos actualizados y libre de virus.
- 6- Velar por el buen funcionamiento del equipo informático.
- 7- Dar apoyo e la implementación de sistemas informáticos como herramientas de control a solicitud de las diferentes unidades de la Institución.
- 8- Dar soporte a la Red de Datos interna del ISBM.
- 9- Realizar pruebas y configuración de equipo de computadoras personales.
- 10- Colaborar en la realización de respaldos de las computadoras de los diferentes usuarios de Instituto.
- 11- Apoyar a los demás puestos de trabajo de la División para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la institución o antes casos fortuitos o contingenciales.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 13- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y / o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO REGIONAL
DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO II
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:	SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:	JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
AUTORIDAD JERÁRQUICA:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el apoyo al mantenimiento de los sistemas operativos y equipos informáticos del ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante a nivel de tercer año o Técnico en Educación Superior de la carrera de Ingeniería en Sistemas. Licenciatura en Computación o Informática.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos similares, por un periodo de un año.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos en Administración y Configuración de Sistemas Operativos Windows, reparación y mantenimiento de computadoras e impresores, administración y configuración de redes de cableado estructurado e inalámbricas.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.

COMPETENCIAS

- ✓ Creativo.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Discreto en el manejo de la información.



- ✓ Honesto.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Con disponibilidad de horarios

FUNCIONES

- 1- Atender las solicitudes de soporte informático de hardware como software de los diferentes usuarios del ISBM.
- 2- Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos a equipos informáticos del personal del ISBM.
- 3- Realizar en mantenimiento de los sistemas operativos y programas utilitarios.
- 4- Monitorear permanentemente los equipos informáticos a fin de mantenerlos actualizados y libre de virus.
- 5- Velar por el buen funcionamiento del equipo informático.
- 6- Dar apoyo en la implementación de sistemas informáticos como herramientas de control a solicitud de las diferentes unidades de la institución.
- 7- Dar soporte a la Red Interna del ISBM.
- 8- Brindar soporte a los proveedores del Instituto, ya sea vía teléfono o en forma personal cuando visitan las instalaciones y asistir al lugar de presentación de los servicios cuando sea necesario.
- 9- Realizar pruebas y configuraciones de equipo de computadoras personales.
- 10- Colaborar en la realización de respaldos de las computadoras de los diferentes usuarios del Instituto.
- 11- Apoyar a los demás puestos de trabajo de la Unidad para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o antes casos fortuitos o contingenciales.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 13- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



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

COMPETENCIAS

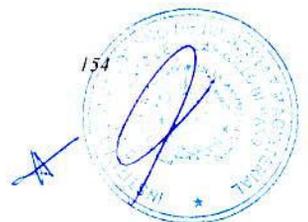
- ✓ Creativo
- ✓ Proactivo
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Discreto en el manejo de la información
- ✓ Honesto
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Con disponibilidad de horarios

FUNCIONES

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



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



TÉCNICO/A DE REDES Y COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SOPORTE TÉCNICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE REDES Y COMUNICACIONES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de comunicaciones, enlaces de red internos, externos y solución de fallas en los ambientes de red, para brindar atención oportuna a los usuarios del Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Técnico en Ingeniería en Computación o Estudiante de cuarto año de Ingeniería en Computación o Similares.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos similares por un periodo de uno a dos años.
Áreas de Conocimiento:	Con sólidos conocimientos en el mantenimiento de Equipos de Comunicación y administración de los mismos tales como Switch, Routers, Access Point, Planta Telefónicas, entre otros, con conocimientos básicos de cableado estructurado, redes inalámbricas y sistemas de telefonía. De preferencia con estudios en Redes y Comunicaciones como CCNA.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de análisis y tomo de decisiones.

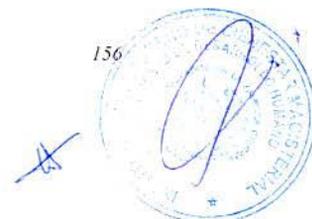
COMPETENCIAS



- ✓ Responsable.
- ✓ Alto sentido de ética profesional
- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Creativo
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Con disponibilidad de horarios

FUNCIONES

- 1- Instalación y configuración de Redes de cableado estructurado e inalámbricas, para brindar comunicación tecnológica al Instituto.
- 2- Instalación y configuración de equipos de Redes y Comunicación propiedad del Instituto.
- 3- Monitoreo de los enlaces de internet, redes y comunicaciones, incluyendo la gestión de reclamos a proveedores de comunicación.
- 4- Monitorear el tráfico de red que se genera en la infraestructura Tecnológica del ISBM, a fin de mantener estable las comunicaciones del Instituto.
- 5- Llevar una bitácora de los eventos y sucesos de los equipos de comunicación a fin de planificar actividades de contingencia ante fallas de los equipos de comunicación y Red Institucional.
- 6- Documentar la Red Interna, así como también los incidentes ocurridos, a fin de crear una base del conocimiento para tratamiento futuro.
- 7- Ejecutar las acciones necesarias para darle cumplimiento al plan de trabajo institucional.
- 8- Realizar un inventario de los equipos de red y sus configuraciones.
- 9- Apoyar a los demás puestos de trabajo de la División para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o ante casos fortuitos o contingenciales.
- 10- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 11- Desarrollar la actividad de Administración de contrato, Orden de compra y/o caja Chica, según lo establecido por la ley.



ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a las bases de datos institucionales, así como proponer soluciones basadas en tecnologías de información a problemas de almacenamiento de información a nivel institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en computación o Licenciatura en informática.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos similares de administrador de base de datos, por un periodo de 3 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en análisis y diseño de sistemas informáticos, Conocimientos básicos de programación en plataformas JAVA, Diseño de Base de Datos, administración de Base de Datos en PostgreSql, Oracle Y SQL Server.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.

COMPETENCIAS

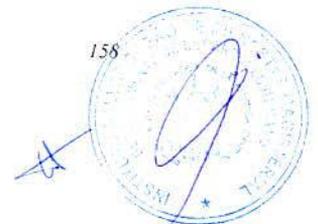
- ✓ Creativo.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con iniciativa.



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

FUNCIONES

- 1- Planificar, Diseñar e implementar los responsables de datos necesario para los sistemas clientes Servidor y Web a requerimiento de la Institución y coordinados por la división.
- 2- Documentar la base de Datos de los diferentes sistemas del Instituto.
- 3- Generar reportes informáticos que cumplan con los requerimientos básicos de los usuarios, según especificaciones generadas.
- 4- Realizar el mantenimiento de la base de datos de los aplicativos desarrollados y otras tecnologías de base de datos que sean necesarios.
- 5- Realizar el tuneo a las Bases de Datos a fin de que los sistemas sean más efectivos.
- 6- Garantizar satisfacción de usuario final en cuanto a los productos de información de sistemas generados.
- 7- Elaborar mecanismos de seguridad a fin de evitar el acceso a la Base de Datos de personas no autorizadas.
- 8- Monitorear las Base de Datos Institucionales.
- 9- Apoyar en el levantamiento de información para el desarrollo de un requerimiento dando como resultado el esquema de la Base de Datos del Sistema en estudio.
- 10- Cualquier otra que la División de Informática y Tecnología estime pertinente y que se relacionen con su especialidad.
- 11- Ejecutar las acciones necesarias para darle cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional.
- 12- Coordinar y apoyar con los otros puestos de trabajo de la división para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades o ante casos fortuitos o contingenciales.
- 13- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 14- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja chica, según lo establecido por la ley.



ADMINISTRADOR/A DE SERVIDORES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ADMINISTRADOR/A DE SERVIDORES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de servidores físicos y virtuales del Instituto, a fin de mantener en funcionamiento los servicios tecnológicos que se brindan a los usuarios.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación o Licenciatura en informática.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos de administración de servidores, por un periodo de 3 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en Administración, configuración y mantenimiento de servidores con Sistemas Operativos Windows y Linux, Administración de Plataforma Virtual de Servidores, Administración de Sistemas de Almacenamiento Masivo, Administración y Configuración de Servicio de Correo Electrónico, Administración de Directorio Activo, Administración de Servicios de Internet, Conocimientos Avanzados de Redes de Cableado Estructurado e Inalámbricas.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, capaz de comunicar con efectividad vertical y horizontalmente los avances y resultados de sus tareas, habilidad para trabajar bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.

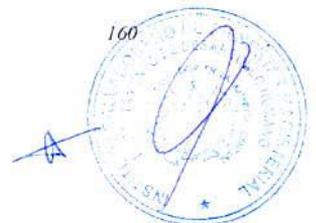


COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

- 1- Administrar los equipos de Servidores del Instituto, en las plataformas Windows y Código abierto de Linux.
- 2- Administrador del DNS Interno y Externo del Instituto a fin de asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones y servicios tecnológicos.
- 3- Administración del Directorio Activo del Instituto, aplicando políticas de seguridad con el fin de salvaguardar la información del Instituto.
- 4- Instalación y configuración de servidores físicos y virtuales.
- 5- Instalación y configuración de sistemas operativos (Windows, Linux)
- 6- Instalación y administración de Servicios de Mensajería (Microsoft Exchange)
- 7- Monitoreo de rendimientos y disponibilidad de servicios.
- 8- Administración de los sistemas de correo electrónico, Internet y Barreras de protección.
- 9- Creación de credenciales para el acceso a servicios institucionales.
- 10- Administración de ambiente virtual de servidores VMWare o Hyper-v
- 11- Llevar una bitácora de los eventos y suceso de los servidores a fin de planificar actividades de contingencia ante fallas de los equipos.
- 12- Proporcionar el mantenimiento preventivo de los equipos de servidores y gestionar mantenimientos físicos y/o la sustitución o actualización de partes de los equipos.
- 13- Cualquier otra que la división estime pertinente y que se relacionen con su especialidad.
- 14- Ejecutar las acciones necesarias para darle cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional.
- 15- Coordinar y apoyar con los otros puestos de trabajo de la Unidad para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades o ante casos fortuitos contingenciales.
- 16- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

JEFE/A DE SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de la carrera de Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Licenciatura en Informática.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como Analista Programador o en cargos similares por un período de cinco años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en análisis y diseño de sistemas informáticos, elaboración de documentos de requerimiento, programación en plataforma JAVA y PHP, conocimientos en Base de Datos Relacionales MSSQL Server, Oracle, Postgres, Gestión de sistemas en Servidores de Aplicaciones OAS, JBOSS, Apache y Tomcat.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.



COMPETENCIAS DE GESTIÓN

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

FUNCIONES

1. Dirigir el levantamiento de información para la elaboración de los documentos de requerimientos y diseño de sistemas.
2. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información a requerimiento de la Institución.
3. Revisar los diferentes reportes generados para suplir necesidades de información del Instituto.
4. Coordinar las capacitaciones al personal e instancias usuarias sobre sistemas de información del Instituto.
5. Velar para que el desarrollo y mantenimiento de los aplicativos del Instituto cumplan con los estándares técnicos aprobados por las autoridades competentes.
6. Gestionar los sistemas en Servidores de Aplicaciones con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas en línea.
7. Desplegar aplicaciones informáticas nuevas o actualizaciones de las ya existentes, a fin de mantenerlas en operación.
8. Monitorear el buen funcionamiento, rendimiento y seguridad de las aplicaciones informáticas.
9. Apoyar a los otros puestos de trabajo de la División para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades o ante casos fortuitos o contingenciales.
10. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a su área.
11. Cumplir con las obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y otras normativas vigentes.
12. Desarrollar la actividad de Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ANALISTA PROGRAMADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ANALISTA PROGRAMADOR
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ANALISTA PROGRAMADOR
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollo e implementar sistemas informáticos institucionales para ello metodologías avanzadas y técnicas de mejorar prácticas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Ingeniería en Sistemas y Computación o ingeniería en Ciencias de la computación.
Experiencia Laboral:	2 años como mínimo de experiencia en el área de desarrollo de sistemas informáticos.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en análisis y diseño de sistemas informáticos, probación en plataforma JAVA y PHP; conocimiento de bases de datos SQL Server, PostgreSQL y/o Oracle.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrada a trabajar bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad de análisis y toma de decisiones.

COMPETENCIAS

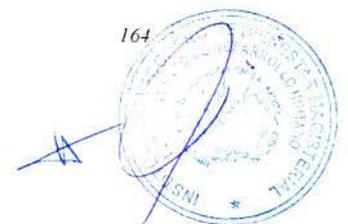
- ✓ Responsable
- ✓ Alto sentido de ética profesional.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Creativo.



- ✓ Proactivo.
- ✓ Con Iniciativa
- ✓ Ordenado y Organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.

FUNCIONES

- 1- Analizar, diseñar e implementar los sistemas de información a requerimientos de la institución y coordinados por la Jefatura correspondiente.
- 2- Realizar el levantamiento de información para el desarrollo de requerimientos y diseño de sistemas, dando como resultado el documento elaborado.
- 3- General productos informáticos que cumplan con los requerimientos básicos de los usuarios, según especificaciones generadas.
- 4- Desarrollar, mantener e implementar programas y sistemas informáticos, que sirvan de soporte técnico administrativo y de herramientas para lograr una eficiente administración de los recursos asignados al instituto.
- 5- Elaboración de reportes de los diferentes sistemas del instituto en coordinación con la jefatura respectiva.
- 6- Capacitar al personal e instancias usuarias sobre sistemas de información del Instituto.
- 7- Realizar el mandamiento de los aplicativos desarrollados.
- 8- Apoyar a los otros puestos de trabajo de la división para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades o ante casos fortuitos o contingenciales.
- 9- Ejecutar las acciones necesarias para darle cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional.
- 10- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a su especialidad.
- 11- Cumplir con las obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 12- Desarrollar la actividad de Administrador de contrato u Orden de Compra y/o Caja chica según lo establecido por la ley.



DIVISIÓN DE OPERACIONES

JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica y operativa a los departamentos bajo su cargo para la debida ejecución y seguimiento de la gestión administrativa, a fin de garantizar cumplimiento de las estrategias, programas de trabajo, objetivos y metas encaminados al cumplimiento de la planificación Institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Arquitectura, ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como Jefe de operaciones, y coordinación en el área Administrativa pública o privada por un periodo de al menos 2 años.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre planificación, administración de procesos; así como de leyes laborales, tributarias y otras normas relacionadas al cargo.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para resolución de conflictos, orientado al logro de resultados, capacidad para la toma de decisiones, Planear, organizar y dirigir, Capaz de comunicar con efectividad vertical y horizontalmente los



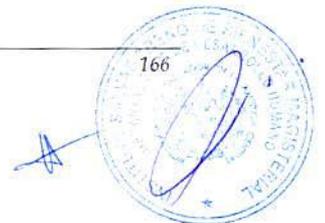
avances y resultados de sus tareas, habilidad para trabajar bajo presión, solucionador de problemas, análisis de información y diagnóstico de situaciones complejas.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto.
- ✓ Alto sentido de Responsabilidad
- ✓ Capaz para delegar.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.

FUNCIONES

- 1- Desarrollar los procesos operativos internos y supervisar los ya existentes identificando las oportunidades de mejora para implementarlos.
- 2- Apoyar a la Subdirección Administrativa, en la verificación de la ejecución y resultados del plan estratégico y operativo de los departamentos bajo su cargo.
- 3- Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Operativo institucional.
- 4- Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a los departamentos bajo su cargo.
- 5- Revisar, evaluar y verificar en conjunto con la Sub Dirección Administrativa, las normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de sus competencias, proponiendo los cambios que sean necesarios.
- 6- Coordinar con cada uno de los departamentos a su cargo los resultados de la operatividad en cada uno de ellos.
- 7- Informar periódicamente a la Sub Dirección Administrativa, sobre los resultados de los departamentos a su cargo.
- 8- Verificar y asegurar la correcta aplicación de lo establecido en la Normativa Institucional.
- 9- Supervisar que las actividades de los Departamentos a su cargo se desarrollen de una manera óptima y en concordancia con las normativas y externas vigencias.
- 10- Elaborar el informe de evolución de todas las actividades.
- 11- Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- 12- Ejecutar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.
- 13- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



- 14- Desarrollar la actividad de Administración de Control según le sea designado, según lo establecido por la ley.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DEL DEPARTAMENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE OPERACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preferentemente Licenciado (a) en Administración de Empresas, Ingeniero / a Industrial, Psicólogo/ a; en segundo plano podrían considerarse personas graduadas de otras carreras que se consideran afines, que pudiesen acreditar otros conocimientos adquiridos tales como adquiridos del recurso humano, administración pública u otras similares.
Experiencia Laboral:	Preferentemente haberse desempeñado en cargos de Jefatura o de Coordinación y manejo de personal por un periodo de 2 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento sobre Administración de Recursos Humanos, conocimientos de Leyes y Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales, Leyes Laborales, Ley de Asuetos Vacaciones y



	Licencias de los Empleados Públicos, Sistema de Integración Recurso Humano, Normas Técnicas de Control Interno de la corte de Cuentas, Manejo y conocimiento de paquetes básicos de computación y equipo de oficina, la legislación en materia de Seguridad Social, específicamente la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y otras de Seguridad Social.
Habilidades:	Excelentes relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones, habilidad para trabajar bajo presión, redacción de informes, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa e intuición, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, así como dominio en las técnicas de desarrollo organizacional y manejo de conflictos, con sentido de responsabilidad, honradez, lealtad, voluntad para recibir críticas y atender indicaciones, discreción y serenidad y atender indicaciones, discreción y serenidad, respetuoso / a y de buena presencia.

COMPETENCIAS

- ✓ Capacidad para la toma ágil y efectiva de decisiones.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Aplicación de la sana crítica para solucionar conflictos propios de su competencia.
- ✓ Poseer habilidades para la supervisión.
- ✓ Liderazgo efectivo.
- ✓ Honesto
- ✓ Alto grado de sentido de responsabilidad.
- ✓ Disponibilidad con cordialidad para solventar problemas.
- ✓ Capacidad para análisis y toma de decisiones.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro-actividad.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Orientado al trabajo por resultado.
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Acostumbrad a trabajar bajo presión.
- ✓ Coordinación de trabajo en equipo.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.



FUNCIONES

- 1- Coordinar, supervisar y evaluar los planes de trabajo y las actividades inherentes las áreas de Gestión de Desarrollo Humano y Planillas, para su adecuado funcionamiento y logros de objetivos.
- 2- Coordinar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- 3- Controlar y tramitar la emisión del nombramiento de los empleados, así como los movimientos de personal y la normatividad aplicable.
- 4- Supervisar que se lleven a cabo las actividades concernientes al pago oportuno de sueldos y salarios, así como el pago de las prestaciones a que tendrá derecho el personal del Instituto; así como la vigilancia del proceso de elaboración de planillas.
- 5- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo y demás leyes aplicables al ISBM, para contribuir a que las relaciones entre el Instituto y los empleados se lleven de manera armónica.
- 6- Implementar y mantener los sistemas de registro y control de asistencia y permanencia de los empleados, en cumplimiento con la norma vigente.
- 7- Formular y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional para los empleados y empleadas del ISBM.
- 8- Revisar y actualizar el Manual de Organización y funciones del Instituto, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- 9- Elaborar el plan de Trabajo Anual de la unidad bajo su cargo, en congruencia con los objetivos institucionales.
- 10- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 11- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y / o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



COLABORADOR/A DE DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR ADMINISTRATIVO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COLABORADOR/A DE DESARROLLO HUMANO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de planillas y contribuir con las actividades del departamento de desarrollo Humano para agilizar la gestión de los procedimientos Institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Poseer Título de Bachiller en cualquiera de las áreas, preferentemente con estudios Universitarios.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en cargos de atención al cliente, asistente, colaborador de recursos humanos, entre otros.
Áreas de Conocimiento:	Poseer conocimientos generales de computación, manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina, preferentemente con conocimiento de leyes laborales.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y síntesis de documentos habilidad para atender y darle seguimiento a instrucciones.

COMPETENCIAS

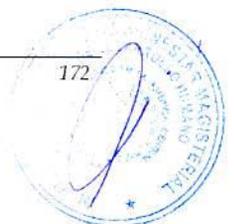
- ✓ Compromiso con el Servicio publico
- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Pensamiento Analítico.



- ✓ Pensamiento Conceptual.
- ✓ Orientación a Resultados.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.

FUNCIONES

- 1- Apoyar en la recepción y revisión de licencias de personal y documentos para la elaboración de planillas que corresponda a horas extra, días de descanso, días de asueto, entre otros.
- 2- Colaborar con el ingreso y actualización del personal en el SIRH para la elaboración de planillas del personal de nuevo ingreso.
- 3- Apoyar en el registro y control de ingresos y salidas de documentos del departamento.
- 4- Apoyar en el control de beneficios y préstamos bancarios del personal.
- 5- Mantener comunicación con la DINAFI del Ministerio de Hacienda para el buen funcionamiento del SIRH o actualizaciones del mismo.
- 6- Apoyar en el registro de los expedientes o archivos de personal.
- 7- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo de demás normativas vigentes.
- 8- Desarrollar la actividad de Administrador de Contrato y/ o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE PLANILLAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE PLANILLAS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el proceso de elaboración de las planillas de todo el ISBM, considerando todos los aspectos necesarios para el mismo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante universitario mínimo 4° año en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas o afines.
Experiencia Laboral:	Un año como mínimo en la elaboración de planillas de sueldos, horas extras, bonificación, aguinaldo entre otras; control, suministración y actualización de información sobre el personal.
Áreas de Conocimiento:	Sólidos conocimientos en planillas, conocimientos indispensables en Legislación Laboral y Tributaria, Código de Trabajo, manejo avanzado de paquetes de Microsoft Office y de preferencia manejo de Sistemas SIRH.
Habilidades:	Habilidad numérica, analítica, resolución de conflictos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación.

COMPETENCIAS

- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Pensamiento Analítico.



- ✓ Pensamiento Conceptual.
- ✓ Orientación a Resultados.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.

FUNCIONES

- 1- Elaborar, cotejar y revisar planillas mensuales de pago de salarios de los empleados.
- 2- Registro de personal de nuevo ingreso y control de acciones de personal.
- 3- Ingresar y actualizar la información del personal en el SIRH para la elaboración de planillas.
- 4- Control de beneficios y préstamos bancarios del personal.
- 5- Emisión de constancia de tiempo de servicio y de salario.
- 6- Atender todo tipo de problemas y necesidades relacionados con el personal.
- 7- Verificar la aplicación de las políticas y normas establecidas.
- 8- Mantener comunicación con la DINAFI del Ministerio de Hacienda para el buen funcionamiento del SIRH i actualizaciones del mismo.
- 9- Organizar y priorizar tareas de acuerdo al calendario de plazos para entrega de planillas.
- 10- Planificar, programar y dar seguimiento a los diferentes procesos que se realizan y conlleven a legalizar los movimientos generados por los empleados.
- 11- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo para propiciar el Bienestar Social Laboral definiendo objetivos, planes de acción y cronogramas de las actividades a desarrollar.
- 12- Solicitar asesoría legal a la Unidad Jurídica para la elaboración de contratos del personal.
- 13- Apoyar en la verificación de expedientes del personal y en otras áreas del departamento.
- 14- Apoyar en la verificación de expedientes del personal y en otras áreas del departamento.
- 15- Gestionar ante el jefe inmediato todo requerido de personal.
- 16- Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 18- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica. Según lo establecido por la ley.

*

[Handwritten signature]



*



SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

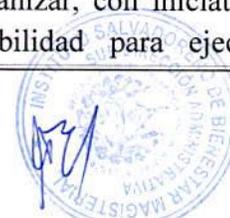
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, e implementar planes y programas para el personal del ISBM, así como diferentes políticas que permitan responder a las necesidades integrales para el mejor desarrollo del talento humano.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología. En el caso de Psicología, debidamente inscrito ante el CSSP.
Experiencia Laboral:	De preferencia un año de Gestiona del Talento Humano.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Leyes, Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales, con conocimiento de paquetes básicos de computación y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones, redacción de informes, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa e intuición, planeación estratégica, con habilidad para ejecutar,



persuadir y dirigir, manejo de conflictos, discreción y serenidad, respetuoso.

COMPETENCIAS

- ✓ Coordinación de trabajo en equipo.
- ✓ Discreción en el manejo de la información
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Aplicación de la sana crítica para solucionar conflictos, pensamiento analítico.
- ✓ Poseer habilidades para la supervisión
- ✓ Liderazgo efectivo.
- ✓ Pensamiento conceptual.
- ✓ Con Alto grado de iniciativa y pro-actividad
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Alto grado de sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ordenado, organizado, dinámico y entusiasta.
- ✓ Elaboración de Planes de Trabajo.

FUNCIONES

- 1- Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar los planes de trabajo y las actividades inherentes del área para su adecuado funcionamiento y consecución de los objetivos institucionales.
- 2- Elaborar planes en la mejora del clima organizacional.
- 3- Elaborar y Supervisar el cumplimiento del Plan de Capacitación del Instituto.
- 4- Gestionar alianzas estratégicas con otras instituciones-entidades en materia de capacitaciones.
- 5- Elaborar el Plan de incentivos al personal.
- 6- Documentar procesos.
- 7- Llevar a cabo la evaluación al desempeño anualmente.
- 8- Coordinar las inducciones del nuevo personal del instituto.
- 9- Implementar controles y dar seguimiento a nivel nacional a las licencias del personal.
- 10- Proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción, cuando le sea requerida por el Oficial de Información, Corte de Cuentas, Auditoría Interna, entre otros.
- 11- Elaborar Normativas, manuales, instructivos y políticas relacionadas a la administración del talento Humano.
- 12- Organización y coordinar los comités de Seguridad e Higiene Ocupacional a nivel nacional
- 13- Elaborar Puntos a Consejo Directivo cuando sea requerido.

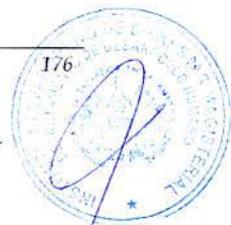
*







A



- 14- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 15- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato, Fondo Circulante, Caja chica cuando le sean asignadas.



TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar e implementar planes y programas para el personal del ISBM, tales como: formación y capacitación, evaluación del desempeño, políticas de incentivos, y seguridad y salud ocupacional, a fin de mejorar y mantener una fuerza laboral adecuada, motivada y bien distribuida, que permita responder con calidad y calidez a las necesidades integrales de salud de la población destinataria de los servicios del ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado universitario de las carreras de Psicología, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial y carreras afines relacionada con el puesto. En el caso de Psicología, debidamente inscrito y al día en el pago de derechos del ejercicio profesional, ante el CSSP.
Experiencia Laboral:	De preferencia un año.
Áreas de Conocimiento:	Procedimiento y Leyes que rigen la Administración Pública en materia de recursos humanos. Políticas de administración y desarrollo de recursos humanos.
Habilidades:	Habilidades informáticas. Planeación estratégica Manejo de conflictos laborales Gestión con enfoque de resultados Comunicación efectiva.

COMPETENCIAS

- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Con Iniciativa.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Trabajo en equipo.

FUNCIONES

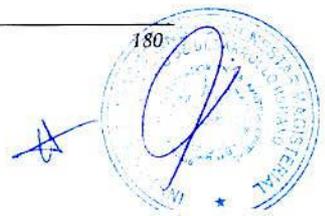
- 1- Participar en la formulación, implementación y monitoreo del Plan Operativo del Departamento de Desarrollo Humano, que garantice la disponibilidad de una fuerza laboral competente, suficiente y comprometida con las necesidades de la población cotizante y beneficiaria del ISBM:
- 2- Participar en la formulación, implementación y monitoreo del Plan de Capacitación Anual del Personal del ISBM.
- 3- Mantener actualizados los registros de los eventos de capacitación realizados, a fin de brindar información ágil y oportuna cuando sea requerida.
- 4- Proponer y participar en estudios de análisis de carga de trabajo y clima organizacional, entre otros, que con lleven al desarrollo de acciones de mejora continua.
- 5- Participar y promover programas para mejorar el entorno laboral, prevención de riesgos y salud ocupacional, que contribuyan a la salud del personal.
- 6- Proponer y coordinar programas de incentivos que permitan fomentar, mantener e incrementar los niveles de satisfacción y motivación laboral del personal, elevado de esta forma los índices de productividad.
- 7- Promover la evaluación periódica del desempeño del personal, para el fortalecimiento de sus potencialidades y la superación de carencias o limitaciones del mismo.
- 8- Elaborar puntos para acciones de personal a solicitud de las distintas dependencias.
- 9- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, y otras instancias, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- 10- Colaborar en las actividades del Departamento.
- 11- Apoyar en la elaboración de documentos y otros que le solicite la jefatura inmediata.



- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

R

M



TÉCNICO/A DE DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE DESARROLLO HUMANO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar acciones de apoyo técnico relacionadas con las contrataciones, remuneraciones, acciones de personal y otras actividades del Departamento, a fin de facilitar la adecuada y oportuna dotación de los recursos; así como también, garantizar la documentación e información que permita orientar a otras dependencias en aspectos relacionados con el Departamento de Desarrollo Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante universitario en carreras de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Preferentemente, un año en puestos similares.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios, y equipo de oficina. Conocimiento sobre archivo, conocimiento de leyes, normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, que rigen la administración del Recursos Humano.
Habilidades:	Excelente relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo, capacidad para atender y seguir instrucciones, habilidad para trabajar bajo presión, redacción de informes, análisis y síntesis de documentos.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Honesto.



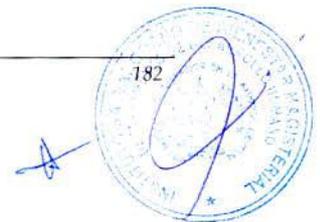
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones
- ✓ Con alto nivel de iniciativa y proactivo.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Apoyar en los procesos de selección, evaluación y contratación de personal que realice el Departamento.
- 2- Mantener el Banco de Aspirantes y la Bolsa de Elegibles actualizado, a fin de contar con candidatos para los procesos de selección, evaluación y contratación de personal.
- 3- Colaborar en los tramites y elaboración de contratos, acuerdos, resoluciones y otro tipo de documentos por nombramientos, promociones, renunciaciones, licencias, traslados y otros movimientos.
- 4- Llevar el control de asistencia del personal del ISBM.
- 5- Mantener actualizada la Base de Datos, registrando con prontitud las licencias y los movimientos que se realicen todo el personal del ISBM.
- 6- Colaborar en la inducción general de los recursos de nuevo ingreso.
- 7- Verificar el funcionamiento del sistema de captura de huellas.
- 8- Apoyar en la elaboración del expediente del personal de nuevo ingreso.
- 9- Atender todo tipo de problemas y necesidades relacionados con el personal, y verificar la aplicación.
- 10- Participar en la elaboración y actualización de Instructivos y Manuales, que orienten el quehacer de las actividades del Departamento.
- 11- Apoyar en la planificación, organización y control de las acciones de capacitación del personal de la institución.
- 12- Apoyar en la planificación, organización y control de las acciones de capacitación del personal de la institución.
- 13- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 14- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.

7

[Handwritten signature]



ENCARGADO/A DE BIENESTAR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE BIENESTAR SOCIAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar planes para el bienestar del personal del ISBM, y la seguridad y salud ocupacional de los mismos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante de último año o egresado en las carreras de ingeniería, de preferencia en la carrera de Ingeniería Industrial; ciencias económicas o sociales y humanísticas.
Experiencia Laboral:	Preferentemente como mínimo 1 año en áreas de recursos humanos y áreas relacionadas a la seguridad y salud ocupacional en centros de trabajos.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos en materia de Responsabilidad social y presentación de proyectos, indispensable que la persona posea conocimientos básicos de computación y manejo de programas de escritorio, sólidos conocimientos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Ocupacionales, Código de Trabajo y Tratados Internacionales en materia de Prevención de Riesgos Ocupacionales,
Habilidades:	Liderazgo, manejo de relaciones interpersonales a todo nivel, vocación de servicio, capacidad analítica, proactivo y asertivo; empatía con la igualdad de género y enfoque de derechos; interés, responsabilidad y compromiso con el trabajo.



COMPETENCIAS

- ✓ Honesto.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones
- ✓ Con alto nivel de iniciativa y proactivo.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

1. Desarrollar las políticas de bienestar social del ISBM, acorde a la planificación institucional.
2. Planificar, coordinar y evaluar la ejecución de programas y/o proyectos de carácter educativo, cultural, artístico, deportivo, etc., encaminadas a incrementar el bienestar entre los empleados del ISBM y su familia.
3. Promover talleres o programas con la finalidad de mejorar las condiciones sociales y laborales de los empleados de la institución que repercuten en su bienestar y rendimiento.
4. Diagnosticar necesidades de bienestar social de los empleados del ISBM.
5. Presentar informes de ejecución anual correspondiente a los programas, proyectos y acciones ejecutadas.
6. Procurar la satisfacción personal de los empleados de la Institución.
7. Proponer planes de incentivos para el personal de la institución.
8. Velar por el cumplimiento del bienestar social de los empleados en los lugares de trabajo.
9. Formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del ISBM.
10. Elaborar diagnósticos de riesgos y mapeo de riesgos.
11. Inspeccionar los lugares de trabajo con el objeto de detectar las condiciones laborales y realizar propuestas.
12. Ser el nexo de comunicación del ISBM ante el Ministerio de trabajo Previsión Social.
13. Impartir capacitaciones en temas relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional.
14. Elaborar informes y registro de accidentes de trabajo, proporcionando recomendaciones para disminuir el nivel de riesgos.
15. Conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
16. Ejecutar periódicamente simulacros de evacuación.
17. Promover procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.
18. Investigar las causas que motivaron accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



19. Inspeccionar periódicamente a los establecimientos del SBM con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo y tras condiciones del personal.
20. Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
21. Otras actividades que le encomiende la jefatura respectiva.
22. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
23. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

JEFE/A DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Administración del Recurso Humano, enmarcados en el Plan estratégico Institucional y la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos, del Sistema Nacional de Salud, con el propósito de garantizar la administración y dotación del capital humano de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología. En el caso de Psicología, debidamente inscrito ante el CSSP.
Experiencia Laboral:	De preferencia un año en gestión de la Administración del Recurso Humano.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Leyes, Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales, con conocimiento de paquetes básico de computación y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucción de informes, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar con iniciativa e intuición,



planeación estratégica, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, manejo de conflictos, discreción y serenidad, respetuoso / a.

COMPETENCIAS

- ✓ Coordinación de trabajo en equipo.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Aplicación de la sana crítica para solucionar conflictos propios de su competencia
Pensamiento analítico.
- ✓ Poseer habilidad para la supervisión.
- ✓ Liderazgo efectivo.
- ✓ Pensamiento conceptual.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro-actividad.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Alto grado de sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Orientado a trabajar por resultado.
- ✓ Elaboración de Planes de Trabajo.

FUNCIONES

- 1- Formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de trabajo de la Sección de Administración del Recurso Humano.
- 2- Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos, normas y procedimientos para realizar la Administración de Recursos Humanos.
- 3- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los diferentes niveles de la Institución en el desarrollo de todos los instrumentos técnicos, que apoyen la Administración de los Recursos Humanos.
- 4- Velar por el desarrollo y aplicación del proceso de Selección, Evolución, Contratación e Inducción de personal.
- 5- Garantizar que se mantengan actualizados registros tales como: Banco de aspirantes, bolsa de elegibles, expedientes de empleados: Acciones, controles y movimientos de personal, entre otros.
- 6- Apoyar en actividades de la Comisión de Ética gubernamental del ISBM.
- 7- Implementar procedimientos en la recepción y control de curriculum de aspirantes.



- 8- Proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción, cuando le sea requerida por el Oficial de Información, Corte de Cuentas, Auditoría Interna, entre otros.
- 9- Realizar otras funciones o responsabilidades de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la jefatura inmediata.
- 10- Elaborar Puntos a Consejo Directivo cuando sea requerido.
- 11- Cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y normativas vigentes.
- 12- Desarrollar la actividad de Administración de Contratos y / o Caja Chica según lo establecido en la ley.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diferentes procesos operativos y actividades administrativas del Departamento de Desarrollo Humano, para agilizar la gestión de los procedimientos institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado universitario de las carreras de Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y carreras afines relacionadas con el puesto. En el caso de Psicología, debidamente inscrito y al día en el pago de derechos para el ejercicio profesional, ante CSSP.
Experiencia Laboral:	De preferencia un año.
Áreas de Conocimiento:	Procedimientos y Leyes que rigen la Administración Pública en materia de recursos humanos.
Habilidades:	Habilidad informática, Planeación estratégica. Manejo de conflictos laborales. Gestión con enfoque de resultados Comunicación efectiva.

COMPETENCIAS

- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Con Iniciativa.
- ✓ Creatividad.



- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Trabajo en equipo.

FUNCIONES

- 1- Realizar procesos de Selección, Evaluación, contratación e inducción de personal.
- 2- Mantener actualizados los registros del personal, tales como expedientes, banco de datos de aspirantes, bando de elegibles y otros.
- 3- Coordinar la recepción y revisión de licencias de personal y documentos para la elaboración de planillas que corresponde a salarios, horas extras, días de descanso, días de asueto, entre otros.
- 4- Sistematizar el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias, incapacidades acciones, movimientos y sanciones del personal.
- 5- Elaborar puntos para acciones de personal a solicitud de las distintas dependencias.
- 6- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, y otras instancias, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- 7- Colaborar en las actividades del Departamento.
- 8- Apoyar en la elaboración de documentos y otros que le solicite la jefatura inmediata.
- 9- Cumplir con las obligaciones laborales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y normativas vigentes.
- 10- Desarrollar la actividad de Administración de Contratos y / o Caja Chica según lo establecido en la ley.

TÉCNICO/A EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	TÉCNICO/A EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los planes y programas de reclutamiento, selección, inducción, y evaluación del personal.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de la carrera de Licenciatura en Psicología, debidamente inscrito en la Junta de Vigilancia para la Profesión de Psicología, debe estar al día con el pago de la anualidad para ejercer como Profesional ante el CSSP.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en puestos de similar naturaleza.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Técnicas de entrevistas, pruebas psicométricas.
Habilidades:	Análisis y síntesis, interpretación de test psicométricos, trabajo en equipo, gestión con enfoque e resultados, comunicación efectiva, elaboración de informes psicológicos.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones
- ✓ Con alto nivel de iniciativa y proactivo.



- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y entusiasta.

FUNCIONES

- 1- Apoyar en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- 2- Apoyar en la recepción y registro de los requerimientos de personal.
- 3- Coordinar las entrevistas y aplicación de pruebas de conocimientos con la unidad solicitante.
- 4- Aplicar y evaluar las pruebas psicométricas, así como presentación del informe psicológico por aspirante.
- 5- Apoyar en la programación, divulgación y promoción interna o externa de plazas vacantes.
- 6- Verificar las referencias laborales.
- 7- Mantener la base de datos del Sistema de Aspirantes actualizada.
- 8- Elaborar puntos para el Consejo Directivo.
- 9- Coordinar el proceso de inducción al personal del nuevo ingreso.
- 10- Apoyar en el diseño y actualización de baterías psicológicas, utilizadas den el Departamento de Desarrollo Humano.
- 11- Ejecutar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan las normativas vigentes y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 13- Desarrollar la actividad de Administración de Contratos y/o Caja Chica según lo establecido en la ley.

SECCIÓN DE GÉNERO

JEFA DE SECCIÓN DE GÉNERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFA SECCIÓN DE GÉNERO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GÉNERO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el enfoque de género en todas las dependencias del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, de conformidad con la legislación nacional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduada Universitaria y preferentemente con estudios relacionados a la Equidad de Género.
Experiencia Laboral:	Dos años en el manejo de personal.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Leyes, Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales, sobre la equidad de género, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, manejo y conocimiento de paquetes básicos de computación y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones, redacción de informes, documentar procesos, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa e intuición con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, manejo de conflictos, discreción y serenidad, respetuoso /a.
Género	Femenino

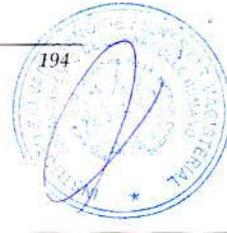


COMPETENCIAS

- ✓ Capacidad para delegación, decisión y de coordinación.
- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Aplicación de la sana crítica para solucionar conflictos, pensamientos analíticos.
- ✓ Poseer habilidades para la supervisión y liderazgo efectivo
- ✓ Sensibilidad social y de género.
- ✓ Alto grado de sentido y pro-actividad.
- ✓ Alto grado de sentido de responsabilidad.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ordenada, Organizada.
- ✓ Dinámica y entusiasta.
- ✓ Confianza y control en si misma
- ✓ Elaboración de Planes de Trabajo.
- ✓ Capacidad de síntesis.
- ✓ Expresión escrita y oral.
- ✓ Sentido de la negociación.

FUNCIONES

- 1- Programar, planificar y realizar proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre.
- 2- Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y sus respectivos planes de acción.
- 3- Facilitar procesos capacitación y sensibilización en género al personal intencional.
- 4- Asesorar y coordinar con las distintas, áreas, unidades, departamentos o direcciones lo relacionado a igualdad.
- 5- Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Normativa Nacional para la igualdad de Género.
- 6- Facilitar procesos capacitaciones y sensibilización en género al personal institucional.
- 7- Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género.
- 8- Organizar y coordinar el Comité Institucional de Género.
- 9- Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Institución en materia de igualdad sustantiva.
- 10- Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia.
- 11- Ser referente principal ante el Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS)
- 12- Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.



- 13- Elaborar informes de impacto de género en la institución.
- 14- Conocer e interpretar el marco conceptual de género, así como el marco normativo e institucional en lo referente a la igualdad entre mujeres y hombres.
- 15- Divulgar permanentemente legislación en materia de equidad de género.
- 16- Utilizar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencia, desde la perspectiva no sexista y de igualdad.
- 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 18- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato, fondo Circulante, Caja chica cuando le sean asignadas.



SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

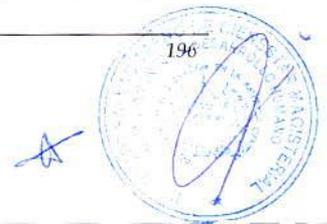
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



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

COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

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



TÉCNICO/A DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DOCUMENTAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Recepción de la correspondencia documental y posterior registro en el sistema TRANSDOC, para transferir a las diferentes dependencias toda la documentación relacionada con el área, con la finalidad de contribuir con la eficiencia del proceso y asegurando la atención al usuario.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Comercial opción Secretarial o áreas afines, Bachiller general o estudiantes universitarios en la diferentes ramas.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en área de trabajo relacionado al manejo de documentos, recepción de correspondencia y atención al usuario.
Áreas de Conocimiento:	Preferentemente con conocimientos de reglamentos institucionales, de normativas y demás leyes; conocimientos de los procesos de la institución, manejo de equipo de informática y de oficina.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, Honestidad y discreción, Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de atención al usuario.



- ✓ Amabilidad y Responsabilidad.
- ✓ Iniciativa y pro- actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar en base a metas.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Honesto.

FUNCIONES

- 1- Orientar al usuario sobre las diferentes dependencias que visita e ingresar al sistema TRANSDOC la documentación y presentada por el usuario de las oficinas centrales.
- 2- Mantener el control y custodia de la documentación ingresada al sistema documental de TRANSDOC (oficinas centrales).
- 3- Presentar informe diario al jefe inmediato sobre los ingresos de documentos producidos para las oficinas centrales.
- 4- Mantener el respecto, fidelidad y apoyo a su jefe inmediato.
- 5- Atender con calidad y calidez al usuario que solicite los servicios de la mesa de entrada.
- 6- Mantener el cuidado y custodia del equipo de trabajo asignado.
- 7- Participar proactivamente en las reuniones convocadas por la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia, División de Operaciones y Subdirección Administrativa.
- 8- Contribuir con el buen funcionamiento del equipo de trabajo.
- 9- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- 10- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11- Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 13- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato, fondo Circulante, Caja chica cuando le sean asignadas.



TÉCNICO/A DE APOYO A RECEPCION Y ENVIO DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE APOYO A RECEPCION Y ENVIO DOCUMENTAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

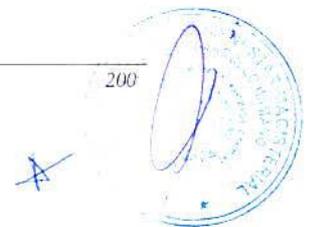
Apoyar la recepción de correspondencia para su registro, digitalización y transferencia por medio del sistema TRANSDOC, para su posterior entrega en físico a las correspondientes dependencias del Instituto, con la finalidad de contribuir con la eficiencia de procesos y asegurar una atención de calidad a la población usuaria del ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller o estudiante universitario de las diferentes ramas.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en áreas de trabajo relacionados al manejo de documentos, recepción de correspondencia y atención al usuario.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimientos en manejo de equipo informático y de oficina.
Habilidades:	Responsable, honestidad y con alto sentido de ética. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar en base a metas y al seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Calidad en la atención al usuario.
- ✓ Aptitud positiva hacia el trabajo.
- ✓ Con alto sentido de iniciativa.
- ✓ Ordenado y organizado.



- ✓ Acostumbrado a trabajar en base a metas.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Responsable.
- ✓ Respetuoso.
- ✓ Capacidad de Aprendizaje.

FUNCIONES

- 1- Ingresar y transferir por el Sistema TRANSDOC copia digital de la correspondencia presentada por usuarios.
- 2- Realizar entregas de la documentación física, así como llevar su correspondiente registro.
- 3- Atender con calidad y calidez al usuario que solicite los servicios de Mesa de Entrada.
- 4- Mantener el respeto, fidelidad y apoyo a su jefe inmediato.
- 5- Mantener el cuidado y custodia del equipo de trabajo.
- 6- Contribuir con el buen funcionamiento del equipo de trabajo.
- 7- Participar en reuniones convocadas por la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia, División de Operaciones y Sub-Dirección Administrativa.
- 8- Desarrollar actividad de Administración de Contratos, según le sea encomendado y establecido por la ley.
- 9- Cumplir con las normas y procedimientos de la Institución.
- 10- Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 12- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato, fondo Circulante, Caja chica cuando le sean asignadas.



ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

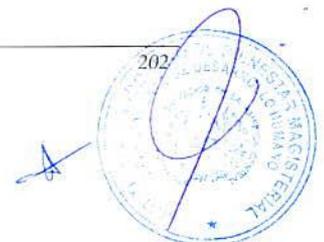
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y realizar las labores técnicas y administrativas que requiere el funcionamiento del archivo central, así como los procesos de capacitación y asesoramiento para la organización de los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos que ingresan al Sistema Institucional de Archivo en coordinación con las disposiciones legales establecidas en las normativas institucionales, nacionales e internacionales en materia de gestión documental y archivo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado o estudiante universitario a nivel de 5° año de carreras relacionadas con archivo, gestión documental, historia, bibliotecología, ciencias de la información o administración de empresas.
Experiencia Laboral:	Un año como mínimo en cargos similares o en trabajos relacionados con la organización, descripción y conservación documental.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimientos en organización documental, en instrumentos técnicos de descripción documental, normativas sobre gestión documental y archivo, técnicas de conservación documental, gestión de la información, manejo de scanner y dispositivos de digitalización documental.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, manejo de expresión oral y escrita, pensamiento analítico y de síntesis, buenas relaciones interpersonales,



acostumbrado a trabajar en base a metas y al seguimiento de instrucciones.
--

COMPETENCIAS

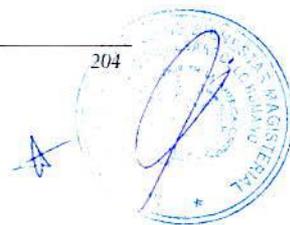
- ✓ Responsable y transparente.
- ✓ Con alto sentido de iniciativa y compromiso.
- ✓ Con alto sentido ético.
- ✓ Con Orientación a un servicio de calidad.
- ✓ Ordenado y organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar en base a metas.
- ✓ Con Disponibilidad de horarios.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de Aprendizaje
- ✓ Respetuoso
- ✓ Honesto.

FUNCIONES

- 1- Apoyar en los procesos de asesoría y capacitación dirigidos al personal del Instituto para la conformación y organización de los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos.
- 2- Apoyar en la coordinación de los procesos archivísticos relacionados a la fase activa de los documentos resguardados en los archivos de gestión especializados.
- 3- Colaborar y participar en la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el Manual de organización y funciones del Archivo Central y los instrumentos de descripción necesarios para el buen funcionamiento del archivo central.
- 4- Ejecutar y controlar los procesos de tratamiento archivístico documental tales como: limpiar, ordenado, clasificar, instalar, conservar y mantener disponibles los documentos que resguarda el archivo central.
- 5- Programar, gestionar, supervisar y registrar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, asesorando a los responsables en la realización de este procedimiento.
- 6- Elaborar y actualizar los inventarios de recepción y préstamo documental, así como atender las consultas directas y solicitudes sobre documentación custodiada en los depósitos del archivo central.



- 7- Colaborar en la ejecución de los procesos de selección y eliminación documental, en la ejecución de proyectos de digitalización de series documentales y en la custodia de la documentación histórica.
- 8- Mantener el respeto, fidelidad y apoyo a su jefe inmediato.
- 9- Mantener el cuidado y custodia del equipo informático y de oficina asignado.
- 10- Contribuir con el buen funcionamiento del equipo de trabajo.
- 11- Participar en reuniones convocadas por la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia, División de Operaciones y Sub-Dirección Administrativa.
- 12- Cumplir con las normas y procedimientos de la Institución.
- 13- Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 14- Cumplir con las demás obligaciones funcionales que establezca el reglamento interno y demás normas vigentes.
- 15- Desarrollar actividad de Administración de contrato, según le sea encomendado y establecido por la ley.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DEL DEPARTAMENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades del Departamento de Servicios Generales, por medio de las compras de materiales, controlar los servicios entre otros relacionados al mismo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante o graduado en carreras de ingenierías, licenciaturas o técnicos.
Experiencia Laboral:	Contar con 2 años como mínimo en cargos de jefaturas o encargados de servicios generales o similares.
Áreas de Conocimiento:	Poseer conocimiento en áreas de mantenimiento de infraestructura, controles de inventarios, mobiliario y equipo entre otros.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, capaz de manejar y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales. Acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones, capacidad para preparar informes y sintetizar documentos.

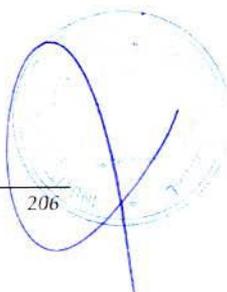


COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

- 1- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 2- Gestionar las compras de materiales específicos.
- 3- Gestionar la compra y coordinar los pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
- 4- Controlar los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
- 5- Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- 6- Distribuir para cada dependencia, el material de limpieza, equipo de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- 7- Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario de las dependencias; entre otras.
- 8- Cumplir con las demás obligaciones funcionales que establezca el reglamento interno y demás normas vigentes.
- 9- Desarrollar actividad de Administración de contrato, según le sea encomendado y establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con el Jefe de Servicios Generales y con el jefe de División de Operaciones en las distintas actividades propias del departamento de Servicios Generales, proporcionando apoyo técnico en la realización de proyectos, mantenimiento, supervisión, control. A fin de garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante de tercer año en carreras de ingenierías, técnico en ingeniería civil o arquitectura.
Experiencia Laboral:	2 años como mínimo en cargos de supervisión de obras, elaboración de carpetas técnicas, tramites de proyectos, mantenimiento o similares.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en áreas de mantenimiento, uso de computadora, AutoCAD, elaboración de documentos, diseño arquitectónico, elaboración de presupuestos entre otros.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento a instrucciones, capacidad para preparar informes y sintetizar documentos.

COMPETENCIAS

✓ Lealtad y compromiso con la Institución



- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas, procesos, políticas y control interno de la institución.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Ordenado y organizado.
- ✓ Dinámico.
- ✓ Alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Buena presentación

FUNCIONES

- 1- Elaborar informes.
- 2- Apoyar en las actividades de servicios generales.
- 3- Controlar y administrar las existencias de materiales y equipos de trabajo.
- 4- Coordinar los pedidos de los materiales y equipos que se requieran.
- 5- Elaboración de requerimientos de materiales y otros.
- 6- Elaboración de carpetas técnicas.
- 7- Vistas de campo a establecimientos del ISBM.
- 8- Supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la institución.
- 9- Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- 10- Seguimiento a la reparación de equipos y mobiliarios.
- 11- Presupuestar la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- 12- Supervisar los diversos trabajos y obras de los contratistas.
- 13- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- 14- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 15- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 16- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ENCARGADO/A DE AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR ADMINISTRATIVO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar, desarrollar y controlar actividades que den soporte, aseo y limpieza, facilitando la realización de las labores de servicios y administrativos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller en cualquier de las ramas.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en cargos de ordenanzas y/o servicios varios y atención al cliente.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento generales de atención al cliente, office u otras herramientas, habilidad para manejo de equipo de oficina, fotocopidora, entre otros, manejo de personal a cargo, equipo para la ejecución de labores de limpieza (pulidora de piso, aspiradora, entre otros).
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, facilidad de expresión oral y escrita buenas relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS

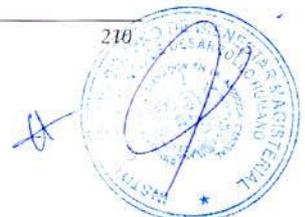
- ✓ Lealtad y compromiso.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Espíritu emprendedor.
- ✓ Sentido de responsabilidad.



- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Colaborador.
- ✓ Discreto en el manejo de documentación.
- ✓ Disponibilidad para desplazarse a otros departamentos.

FUNCIONES

- 1- Coordinar la asignación de actividades del personal auxiliar de servicios varios
- 2- Coordinar las necesidades de abastecimiento de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 3- Coordinar el orden, aseo y la limpieza de edificios administrativos.
- 4- Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones de oficinas centrales, reportando las fallas, averías entre otros casos que se den en el mismo.
- 5- Atender reuniones de presidencia y Consejo Directivo.
- 6- Apoyar en la elaboración de documentos y otros que le solicite su jefe inmediato.
- 7- Apoyar en el trámite o traslado de documentación relacionada con presidencia.
- 8- Apoyar en el control de asistencia del personal.
- 9- Apoyar en lo operativo, cuando sea necesario, ante contingentes como ausencias, enfermedad, vacación etc., de alguna persona en su área de trabajo.
- 10- Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones funcionales que establezca el reglamento interno y demás normas vigentes.
- 12- Desarrollar actividad de Administración de contrato, según le sea encomendado y establecido por la ley.



AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener el orden, aseo y limpieza de todas las áreas dentro de las oficinas administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de Noveno Grado.
Experiencia Laboral:	Experiencia en cargos de atención al cliente, conserjería, ordenanzas y/o servicios varios.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento del uso de equipos para la ejecución de labores de limpieza (pulidora de pisos, aspiradora, entre otros). Se proporcionara inducción, conforme a las necesidades referentes a las actividades a realizar, materiales y equipos a utilizar.
Habilidades:	Preferentemente con habilidad para el uso de equipos, materiales e insumos de limpieza, además del uso de equipos de oficina (fotocopias, anilladora, entre otros).

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Espíritu emprendedor.
- ✓ Sentido de responsabilidad.



- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Colaborador.
- ✓ Discreto en el manejo de documentación.

FUNCIONES

- 1- Mantener y brindar el apoyo en el orden, aseo y limpieza de todas las áreas dentro de las oficinas administrativa, incluyendo ventanales, fachadas y aceras.
- 2- Apoyar a la distribución de correspondencia entre las diferentes dependencias dentro de las oficinas centrales y las cercanas a estas.
- 3- Verificar el buen funcionamiento, dentro de las instalaciones dentro del inmueble, tales como baños, lavamanos, equipo de bombeo, iluminación, reportando las fallas al responsable de mantenimiento de instalaciones.
- 4- Apoyar en las reparaciones menores de las instalaciones.
- 5- Apoyar en lo operativo, cuando sea necesario para el manejo de suministros u otras eventualidades.
- 6- Mantener los dispensadores de papel higiénico y toalla, jabón líquido y alcohol gel con sus respectivos insumos.
- 7- Preparar café para las diferentes áreas dentro de las oficinas administrativas.
- 8- Dar asistencia en las actividades de reuniones celebradas en salones de uso múltiples.
- 9- Solicitar los insumos necesarios para realizar las actividades de limpieza al Departamento de Servicios Generales.
- 10- Cumplir con las demás obligaciones funcionales que establezca el reglamento interno y demás normas vigentes.
- 11- Desarrollar actividad de Administración de contrato, según le sea encomendado y establecido por la ley.



SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

JEFE/A DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener el control, registro, codificación y verificación actualizada de los bienes muebles; así como la recepción, distribución y control de los bienes consumibles del ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preferentemente graduado de una carrera técnica o graduado en contaduría pública, economía o afines.
Experiencia Laboral:	Preferentemente 2 años como mínimo en puestos de control de inventario y manejo de Activo Fijo.
Áreas de Conocimiento:	Dominio en control y manejo de inventarios, tanto manual como mecanizado. Conocimiento de leyes como la LACAP, manuales de procedimientos, manejo del control de bodega, manejo de las Normas de control Interno y otras leyes.
Habilidades:	Habilidad para el manejo de personal, elaboración de informes técnicos, buenas relaciones interpersonales, habilidad para plantear propuestas de solución a los problemas suscitadas, capacidad para trabajar en equipo, alto grado de responsabilidad y apertura para la solución de problemas.



COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Espíritu emprendedor.
- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Colaborador.
- ✓ Discreto en el manejo de documentación.

FUNCIONES

- 1- Garantizar el control, supervisión y codificación del mobiliario y equipo adquirido por la institución.
- 2- Orientar la Verificación en campo la existencia del Activo Fijo entregado a cada una de las unidades de gestión.
- 3- Garantizar que se mantenga actualizado el inventario físico y digital de los bienes muebles.
- 4- Instruir la realización del levantamiento de inventarios de bienes muebles al menos dos veces al año.
- 5- Solicitar los reportes de inventarios que sean requeridos por la autoridad superior.
- 6- Orientar el registro de la asignación de Activo Fijo por unidad de gestión y personas.
- 7- Orientar el levantamiento del Activo Fijo inutilizado para su descargo.
- 8- Monitorear el control de ingreso. Almacenamiento y distribución de los insumos consumibles.
- 9- Realizar los requerimientos para la compra de los insumos de bienes consumibles a nivel institucional.
- 10- Apoyar en la elaboración de los requerimientos para la compra de equipos y bienes muebles.
- 11- Ejercer control de los bienes consumibles y de los bienes muebles del ISBM.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno y demás normativas vigentes.
- 13- Desarrollar la actividad de administrador de contrato según lo establecido por la ley LACAP.



TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ACTIVO FIJO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de controlar la información de bienes institucionales en sistema informático y documental, registrando toda la información de los bienes institucionales, a fin de mantener control en la adquisición, registro, etiquetado, administración, resguardo y aseguramiento de los activos propiedad de la institución, para que sean efectuados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el “Manual para el Registro y control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial”, ley del ISBM y la Ley de la Corte de Cuentas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado o egresado en carrera del área de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	Experiencia de dos años en áreas similares, de preferencia en Sector Gubernamental.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de la Ley de Corte de Cuentas, normas e instructivos, disposiciones gubernamentales. Conocimiento de la Ley del ISBM. Conocimiento de la Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Manejo de equipo informático de oficina. Dominio de software informático. Dominio de procedimientos para el control de inventarios en forma manual y mecanizada.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, habilidad para elaborar informes técnicos, buenas relaciones interpersonales, capacidad para revisión,



registro, análisis y síntesis de documentos, habilidad en el uso de sistemas informático.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso con la Institución
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas, procesos, políticas y control interno de la institución.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Ordenado y organizado.
- ✓ Dinámico.
- ✓ Alto grado de iniciativa.

FUNCIONES

- 1- Registrar los activos fijos en el sistema informático.
- 2- Clasificar la información documental, según la "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM".
- 3- Realizar control, supervisión y codificación de Bienes adquiridos por la institución.
- 4- Actualizar inventario físico y digital de los bienes institucionales.
- 5- Recibir de los Administradores de Contratos, los bienes adquiridos por el ISBM.
- 6- Etiquetar los bienes adquiridos por el ISBM.
- 7- Proporcionar los reportes de inventarios que sean requeridos por la autoridad superior.
- 8- Mantener archivo y registros de copia de facturas y actas de recepción de bienes adquiridos por el ISBM.
- 9- Ejecutar procesos de levantamiento de inventarios físico a nivel nacional.
- 10- Emitir y cuadrar informe de activos fijos mensuales con el Departamento de Contabilidad.
- 11- Emitir informes de depreciación mensual, para ser cuadrados con contabilidad.
- 12- Mantener documentado los movimientos de bienes institucionales, traslado, cargos y descargos de bienes a nivel de usuario.
- 13- Emitir los informes de bienes a nivel nacional, por establecimiento y por usuarios, cuando se requiera.
- 14- Cumplir la normativa establecida en el "MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL".
- 15- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



16- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO IV
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE ACTIVO FIJO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y colaborar para que los criterios y lineamientos establecidos para la adquisición, control, registro, etiquetado, administración, resguardo y aseguramiento de los activos propiedad de la institución, sean efectuados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual e Instructivo de Activo fijos, ley del ISBM y la Ley de la Corte de Cuentas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Técnico en computación o estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Experiencia Laboral:	Dos años como mínimo en puestos de control de archivo o similares
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Leyes y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, manejo y conocimiento de programas y equipo informático y de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, facilidad de expresión oral y escrita buenas relaciones interpersonales, capacidad para revisión, registro, uso de sistemas informáticos, análisis y síntesis de documentos, habilidad para atender y darle seguimiento a instrucciones con iniciativa y colaborador.



COMPETENCIAS

- ✓ Compromiso.
- ✓ Capacidad emprendedora y de innovación.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Ordenado.
- ✓ Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación de traslado de bienes.
2. Apoyar en el actualizado el archivo de la sección.
3. Apoyar en etiquetado, recepción, modificación, control de los Activos.
4. Apoyar en reportes informáticos.
5. Apoyar en la recepción y revisión de las facturas.
6. Colaborar en los procesos de levantamiento de Inventarios Físicos a Nivel Nacional.
7. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
8. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR ADMINISTRATIVO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control del activo fijo, por medio de controles administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puestos similares
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Leyes y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales manejo y conocimiento de programas y equipo informático y de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, facilidad de expresión oral y escrita buenas relaciones interpersonales, capacidad para revisión, análisis y síntesis de documentos, habilidad para atender y darle seguimiento a instrucciones con iniciativa y colaborador.

COMPETENCIAS

- ✓ Compromiso.
- ✓ Capacidad emprendedora y de innovación.



- ✓ Honestidad.
- ✓ Ordenado.
- ✓ Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Ingresar, controlar y supervisar el control del activo fijo en coordinación con el jefe de inmediato.
- 2- Controlar la asignación de activo fijo mediante los instrumentos correspondientes.
- 3- Controlar Inventario.
- 4- Identificar mobiliario y equipo obsoleto e inservible.
- 5- Gestionar descargo de mobiliario inservible.
- 6- Proporcionar logística de traslado de los activos fijos a los Centros de Atención, Centros de Recreación, Policlínicos Magisteriales, Consultorios Magisteriales y demás lugares.
- 7- Registrar las entradas y salidas del mobiliario y equipo.
- 8- Codificar bienes muebles /mobiliario, maquinaria y equipo).
- 9- Coordinar traslados internos de mobiliario y equipo.
- 10- Reportar mensualmente los inventarios de activo Fijo a la Unidad Financiera Institucional.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 12- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



GUARDALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO III
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	GUARDALMACÉN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Ser el encargado de la recepción, almacenamientos, custodio, despacho y distribución de suministros.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Técnico Comercial o General o estudiante universitario en las diferentes ramas, preferentemente en el área financiera.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en área de trabajos relacionados con manejo de suministros, equipos, insumos.
Áreas de Conocimiento:	Preferentemente con conocimientos de reglamentos institucionales, de normativas y demás leyes; conocimientos contables, uso de cardex, manejo de equipo de informáticas y de oficina. Redacción de Informes.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, Honestidad y discreción. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión,

COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad en maximización de espacios.



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

FUNCIONES

- 1- Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
- 2- Velar por correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.
- 3- Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén.
- 4- Actualización del sistema integrado de suministros.
- 5- Preparación y despacho de suministro.
- 6- Realizar inventario de suministro de acuerdo a lineamientos.
- 7- Conciliar mensualmente listado de existencia, entradas y salidas de suministros oportunamente con la UFI.
- 8- Gestionar con la jefatura inmediata el descargo de suministros vencidos o similares.
- 9- Programar con la unidad de policlínicos y Consultorios la distribución de suministros.
- 10- Velar por la rotación de existencias.
- 11- Registrar transferencias con almacenes regionales.
- 12- Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
- 13- Asistir y participar en todos los eventos de capacitación y formación a los cuales se le convoque.
- 14- Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 15- Participar en la solución y mejoramiento del a distribución de suministros.
- 16- Revisar, registrar los documentos que respalden la recepción y despacho de suministros.
- 17- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables a almacén.
- 18- Mantener actualizada distribución geográfica de las ubicaciones del ISBM.
- 19- Elaborar requerimientos del Departamento de Servicios Generales.
- 20- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 21- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/ o Caja Chica, según lo establecido.



SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

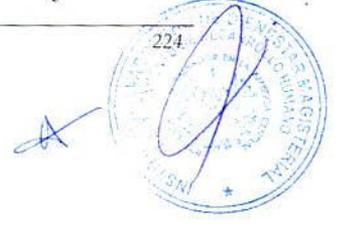
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	NINGUNA

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones, equipo y mobiliario funcionen efectivamente y se encuentren disponibles, a fin de que las instalaciones de la institución, puedan responder a la demanda de los usuarios.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Egresado o graduado de ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería eléctrica o carreras afines.
Experiencia Laboral:	2 años como mínimo
Áreas de Conocimiento:	Habilidades informáticas, Técnicas administrativas de Mantenimiento, planeación operativa, sistema de control administrativo, seguimiento y evaluación de proyectos, seguridad industrial, elaboración de presupuestos.
Habilidades:	Habilidad para el manejo de personal, elaboración de informes técnicos, experiencia en ejecución de obras, buenas relaciones interpersonales, habilidad para plantear propuestas de solución a los problemas suscitadas, espíritu de servicio, capacidad para trabajar en



	equipo. Alto grado de responsabilidad y apertura para la solución de problemas.
--	---

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto con la institución, su jefe inmediato y compañeros de trabajo.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Compromiso con el Servicio Público.
- ✓ Búsqueda de Información.
- ✓ Pensamiento Analítico.
- ✓ Preocupación por el Orden y la Calidad.
- ✓ Impacto e Influencia.

FUNCIONES

- 1- Elaborar el plan operativo de Mantenimiento.
- 2- Planificar y calendarizar las actividades de la sección.
- 3- Elaborar requerimientos para las necesidades de la sección y el departamento.
- 4- Organizar y controlar bodega de materiales de construcción.
- 5- Practicar inspecciones en terreno para evaluar problemas o trabajos de gran complejidad, relacionados con el mantenimiento, readecuación o reparación.
- 6- Elaborar y revisar especificaciones de materiales, repuestos y servicios.
- 7- Brindar asesoría técnica en materia de mantenimiento al nivel superior.
- 8- Organizar secciones de Mantenimiento.
- 9- Establecer mecanismos de evaluación y control.
- 10- Dirigir reuniones periódicamente, con el personal subalterno.
- 11- Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo, a la Jefatura inmediata.
- 12- Apoyar según competencia técnica a la División de Operaciones según se requiera.
- 13- Cumplir con demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno y demás normativas vigentes.
- 14- Desarrollar la actividad de administrador de contrato según lo establecido por la ley LACAP.



MAESTRO/A DE OBRA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	MAESTRO/A DE OBRA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de ejecución de construcción, de adecuación y readecuación y mantenimiento de las instalaciones del ISBM a nivel nacional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Título de Bachiller preferentemente.
Experiencia Laboral:	Tener experiencia mínima de dos años como Maestro de Obra
Áreas de Conocimiento:	Poseer conocimientos amplios en el área de construcción de obras civiles y estructurales.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento. Capacidad para tomar decisiones. Dominio de personal a cargo y hábil para proponer soluciones y resolver problemas relacionados a los procesos constructivos.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.



- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Controlar la ejecución de procesos constructivos, de readecuación y mantenimiento de las instalaciones del ISBM a nivel nacional.
- 2- Dirigir y supervisar al personal a cargo durante la ejecución de las obras.
- 3- Asesorar técnicamente sobre productos, servicios o procesos constructivos y prestar servicio de evaluación técnica.
- 4- Solicitar los insumos, materias maquinaria, equipo y herramientas necesarias para el buen desempeño de las actividades.
- 5- Evaluar y definir las soluciones técnico constructivo.
- 6- Instalar sistemas de bobeo en pozos y piscina.
- 7- Apoyar en las demás necesidades del Departamento de Servicios Generales para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o antes caso fortuitos o contingenciales.
- 8- Cumplir con demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno y demás normativas vigentes.
- 9- Desarrollar la actividad de administrador de contrato según lo establecido por la ley LACAP.



ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todas las labores de mantenimiento y seguimiento a todas las actividades relacionadas al área.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines.
Experiencia Laboral:	2 años como mínimo desempeñando puesto similar.
Áreas de Conocimiento:	Utilización y manejo de máquinas - herramientas y herramientas para construcción y ejecución de obras, elaboración de planes de mantenimiento y desarrollo de estos, levantamiento de presupuesto para el desarrollo de obras de reparación y remodelación.
Habilidades:	Ejecución de obras de reparación y remodelación de espacios, trabajar en coordinación y equipo, capacidad de supervisión y control de personal asignado, atender y darle seguimiento a instrucciones.

COMPETENCIAS

✓ Honesto




- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Coordinar labores de mantenimiento en conjunto don el Departamento de Servicios Generales.
- 2- Dar mantenimiento preventivo y correctivo en las dependencias institucionales de la zona asignada.
- 3- Establecer cronograma de actividades para la realización de mantenimientos durante el año. En coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
- 4- Gestionar los requerimientos de materiales necesarios para dar mantenimiento y realizar las readecuaciones en los inmuebles del ISBM.
- 5- Dar seguimiento al reporte de necesidades emitidas por los Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y Coordinadores de Centros de Atención Regionales.
- 6- Realizar gestiones para la adquisición del suministro de materiales a utilizar en reparación y readecuaciones.
- 7- Verificar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones en las diferentes dependencias institucionales de la zona asignada.
- 8- Presentar reportes mensuales de mantenimientos realizados en las distintas dependencias institucionales al Departamento de Servicios Generales.
- 9- Solicitar recurso humano al Departamento de Servicios Generales para la realización de reparaciones y readecuaciones.
- 10- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 11- Desarrollar la actividad de Administración de Contratos, según lo establecido por la ley.



MECÁNICO/A SOLDADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MECÁNICO/A SOLDADOR
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar estructuras metálicas y manejar equipo vario para el desarrollo de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de primaria preferentemente.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos similares, por un periodo de 2 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos ampliar en el área de mecánica.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento y destreza para el uso materiales, herramientas y equipos de albañilería.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.

[Handwritten signature]



- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Elaborar estructuras metálicas.
- 2- Operar maquinaria, equipo y herramienta necesaria para la elaboración de estructuras metálicas como techos, defensas y balcones.
- 3- Apoyar en las demás necesidades para solventar problemas electricos que deba atender el Departamento de Servicios Generales, para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la institución.
- 4- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Cumplir con demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno y demás normativas vigentes.
- 5- Desarrollar la actividad de administrador de contrato según lo establecido por la ley LACAP.



ELECTRICISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ELECTRICISTA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas del ISBM a nivel nacional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de primaria preferentemente y estar debidamente autorizado por SIGET para desempeñar como Electricista.
Experiencia Laboral:	Tener experiencia mínima de dos años como Electricista.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento amplio en el área de Electricista
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento. Destreza para uso de materiales, herramientas y equipos eléctricos.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.



- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Realizar y mantenimiento de las instalaciones eléctricas de alta tensión en el ISBM.
- 2- Revisar, instalar y verificar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
- 3- Verificar las instalaciones eléctricas internas.
- 4- Realizar el mantenimiento y reparación de equipos.
- 5- Cooperación con el Encargado de Mantenimiento, los materiales y equipos necesario que se deben de adquirir para efectuar los trabajos de mantenimiento y reparación.
- 6- Mantener informado al jefe del Departamento de Servicios Generales, Sobre la función de los equipos eléctricos del ISBM.
- 7- Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento del sistema eléctrico.
- 8- Apoyar en las demás necesidades del Departamento.
- 9- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.



ALBAÑIL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ALBAÑIL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

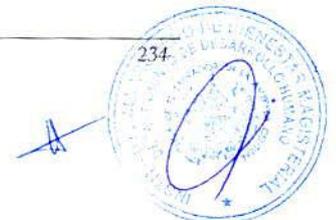
Apoyar en las reparaciones y construcciones de las diferentes instalaciones que conforman el instituto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de primaria preferentemente
Experiencia Laboral:	Tener experiencia mínima de dos años como albañil
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento amplio en el área de albañilería, construcción y mantenimiento de edificación.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento. Destreza para uso de materiales, herramientas y equipos de albañilería.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.



- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Construir y reparar paredes, pisos, pasillos, techos, aceras, cañerías y demás infraestructuras, según se requiera.
- 2- Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción.
- 3- Instalar lavamanos, servicios sanitarios, accesorios.
- 4- Levantar trazos para generar condiciones de pegado de ladrillo en pisos, paredes, pozos de registro y otros.
- 5- Instalar puertas de madera con sus respectivos accesorios.
- 6- Apoyar en las demás necesidades del Departamento de Servicios Generales para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución a ante casos fortuitos o contingenciales.
- 7- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y de más normativas vigentes.



FONTANERO/A**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	FONTANERO/A
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

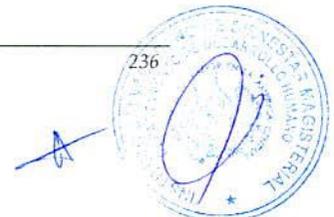
Estar encargado de llevar a cabo las reparaciones de tuberías, fugas entre otras relacionadas.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de primaria preferentemente.
Experiencia Laboral:	Tener experiencia mínima de dos años como Fontanero
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento amplio en el área de Fontanería.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento. Destreza para uso de materiales, herramientas y equipos de fontanería.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.



FUNCIONES

- 1- Realizar distintos tipos de desatascos.
- 2- Realizar la limpieza de tubería y canales.
- 3- Reparar tuberías de hierro, plástico, cobre, acero. pvc, etc.
- 4- Reparar tuberías de agua fría y caliente, roturas de desagües, bajantes y tuberías de presión.
- 5- Reparar desagües y fugas tanto de los baños como de cocinas.
- 6- Instalar y sustituir sanitarios, lava manos, bañeras, lava platos, griferías, etc.
- 7- Instalar sistema de bombeo.
- 8- Instalar canales para recolectar aguas lluvias con sus respectivos bajantes.
- 9- Instalar sistemas de mezclador de agua fría y caliente.
- 10- Apoyar en las demás necesidades del Departamento de Servicios Generales para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución a ante casos fortuitos o contingencias.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normativas vigentes.



CARPINTERO/A**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	CARPINTERO/A
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

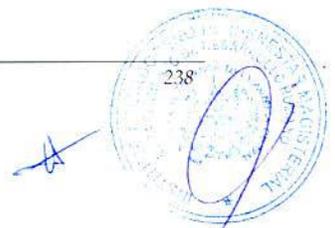
Llevar a cabo los procesos construcción, reparar y ajuste muebles de madera del instituto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de primaria preferentemente
Experiencia Laboral:	Tener experiencia mínima de dos años como Carpintero
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento amplio en el área de Carpintería.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento. Destreza para uso de materiales, herramientas y equipos de Carpintería.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.



- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Construir, reparar y ajustar muebles de madera, aglomerados o materiales similares.
- 2- Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- 3- Operar maquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las diversas operaciones que demanda la construcción del mueble, puertas, ventanas, escaleras, revestimientos u otros.
- 4- Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado laqueado, y otros.
- 5- Instalar puertas de madera con sus respectivos accesorios.
- 6- Apoyar en las demás necesidades del Departamento de Servicios Generales para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o ante casos fortuitos o contingenciales.
- 7- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa vigente.



JARDINERO/A**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JARDINERO/A
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

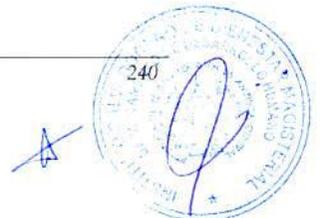
Responsable del mantenimiento ornamental de todas las instalaciones del instituto, dando mantenimiento a las plantas y jardines según corresponda.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de primaria preferentemente.
Experiencia Laboral:	Tener experiencia en actividades de jardinería
Áreas de Conocimiento:	Poseer conocimientos generales en diferentes áreas de jardinería.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en grupos y en todo momento, así como destreza para el uso de materiales e insumos, herramientas y equipos de jardinería.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.



- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Dar mantenimiento a las plantas, jardines y demás zonas verdes de los inmuebles arrendados o propiedad del ISBM.
- 2- Podar árboles y plantar que lo requieran.
- 3- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la Institución.
- 4- Plantar y cuidar toda clase de plantas, árboles y forraje.
- 5- Sembrar y cuidar las plantas.
- 6- Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- 7- Preparar y acondicionar la tierra en la que se colocaran las plantas.
- 8- Preparar terrones o yerba artificial que deba ser colocada en su momento.
- 9- Operar la maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- 10- Apoyar en las demás necesidades del departamento para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o ante casos fortuitos o contingenciales.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes



AYUDANTE DE OBRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AYUDANTE DE OBRA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en todas las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones del ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios de primaria preferentemente.
Experiencia Laboral:	Tener experiencia mínima de dos años como Ayudante de Obra.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento generales de diferentes áreas como albañilería, construcción, etc.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento. Destreza para uso de materiales, herramientas y equipos de albañilería y demás que se necesiten.

COMPETENCIAS

- ✓ Honesto
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Ordenado, organizado.

[Handwritten signature]



- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Apoyar en las actividades de albañilería, remodelaciones y otras similares.
- 2- Apoyar en la instalación, reparación y ajuste de tuberías y otros equipos de plomería.
- 3- Apoyar en la colocación de materiales tales como ladrillos y piedra.
- 4- Apoyar en levantamiento de obras de andamiaje.
- 5- Apoyar en la colocación de ladrillos, bloques de concreto, baldosín y otros materiales para levantar o reparar cimientos, vigas y otro andamiaje.
- 6- Apoyar en las demás necesidades del Departamento de Servicios Generales para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o ante casos fortuitos o contingenciales.
- 7- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y realizar trabajos de elaboración, reparación, readecuaciones de divisiones, cielo falso, y todas aquellas estructuras livianas como instalación de puertas y ventanas, entre otras; reparación de techos u otros, trabajos de mecánica de obra de banco según necesidades y de acuerdo a órdenes de trabajo emanadas por la unidad superior, asegurando el cumplimiento de las actividades de la Sección de Mantenimiento y resguardando los equipos y materiales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios mínimos de Tercer ciclo
Experiencia Laboral:	Experiencia en elaboración, reparación, readecuaciones de divisiones, cielo falso, y todas aquellas estructuras livianas como instalación de puertas y ventanas, además de estructuras de mecánica de obra de banco entre otras; reparación de techos u otros
Áreas de Conocimiento:	Trabajos de elaboración, modificación, reparación de estructuras livianas como divisiones, cielo falso, y todas aquellas estructuras livianas como instalación de puertas y ventanas, estructuras de mecánica de obra de banco, entre otras; reparación de techos u otros
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión y en todo momento. Destreza para uso de materiales, herramientas y equipos de albañilería y demás que se necesiten.



COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Dinámico(a) y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Colaborador
- ✓ Discreto en el manejo de documentación
- ✓ Disponibilidad para desplazarse a otros departamentos
- ✓ Disponibilidad para desplazarse a otros departamentos

FUNCIONES

- 1- Elaborar, modificar, reparar divisiones livianas, cielo falso, entre otras actividades, requeridas por medio de la jefatura inmediata.
- 2- Operar maquinaria, equipo y herramientas necesarias para la elaboración de divisiones liviana, cielo falso, entre otras. Bien elaboradas.
- 3- Elaborar presupuestos de materiales y mano de obra.
- 4- Elaborar estructuras de mecánica de obra de banco, de acuerdo a requerimientos y necesidades de la Institución.
- 5- Apoyar en las demás necesidades de la Sección para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o ante casos fortuitos o contingencias.
- 6- Dar mantenimiento a las plantas, jardines, ornamentación y demás zonas verdes, requeridas por medio de la jefatura inmediata.
- 7- Podar árboles y plantas que lo requieran; plantar y cuidar toda clase de plantas, árboles y forraje. Suministrar abono, plaguicidas y fertilizantes a las plantas. Recolectar y eliminar hojas y otros desechos orgánicos, entre otras actividades de su competencia.
- 8- Proponer soluciones a trabajos complicados con enfoque preventivo.
- 9- Cuidar y resguardar adecuadamente los equipos, herramientas y materiales de la Institución.
- 10- Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



12- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.

[Handwritten signature]



SECCIÓN DE TRANSPORTE

JEFE/A DE SECCIÓN DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del área a cargo, a fin de brindar el apoyo oportuno y eficiente a todas la Unidades Organizativas de la Institución, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	De preferencia Graduado Universitario en ramas de la Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mecánica, Automotriz o carrera relacionada al puesto, mínimamente el aspirante debe ser egresado de su carrera universitaria.
Experiencia Laboral:	2 años como mínimo desempeñando puestos similares de jefatura, supervisor o encargado, de preferencia en las áreas de transporte.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos de leyes y reglamentos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, así como conocimientos de mecánica automotriz.
Habilidades:	Manejo de equipo computacional (paquetes Word y Excel, como mínimo), elaboración de informes y controles, trabajo en equipo, manejo de personal, alto grado de responsabilidad y apertura para la solución de problemas

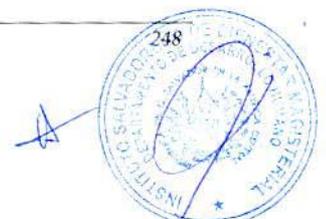


COMPETENCIAS DE GESTIÓN

- ✓ Responsabilidad, puntualidad, transparencia en las actividades
- ✓ Alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Orientado al trabajo por resultados con metas y objetivos
- ✓ Habilidad para programar y organizar el trabajo y llevar controles administrativos
- ✓ Habilidad para interpretar instrucciones verbales y escritas
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

FUNCIONES

- a. Elaborar plan de trabajo de la Sección y coordinación de misiones diarias, según solicitudes de transporte
- b. Elaborar requerimientos para garantizar cubrir las necesidades de la sección, en cuanto a suministros, servicios, refrendas, matrículas, etc.
- c. Controlar el manejo, distribución y liquidación del combustible, verificando y anexando la respectiva documentación de soporte, de acuerdo a la normativa vigente
- d. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su área coordinando con el personal solicitante la asignación de misiones, diligencias y trámites institucionales a realizar, de acuerdo a los servicios solicitados
- e. Elaborar informes de misiones y consumo de combustible a nivel general y por vehículo, de acuerdo a los lineamientos y normativa pertinente.
- f. Generar y llevar control al seguimiento por vehículo, para el mantenimiento preventivo y reparaciones correctivas necesarias, a fin de garantizar la seguridad de los usuarios y velar por los bienes institucionales
- g. Otras actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza del cargo
- h. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- i. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MOTORISTA TRAMITADOR**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MOTORISTA TRAMITADOR
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MOTORISTA TRAMITADOR
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Estar a cargo del traslado de todo tipo de documentación que sea requerida hacia organizaciones fuera de la Institución y dependencias de la misma a nivel nacional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Noveno Grado y con licencias de conducir vehículo como mínimo tipo Liviana y motocicleta vigentes.
Experiencia Laboral:	Un año como mínimo desempeñando puestos similares.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimientos de nomenclatura y rutas a nivel nacional, reglamento de Tránsito; mecánica básica.
Habilidades:	Trabajo en equipo, seguimiento de indicaciones, buenas relaciones interpersonales, puntual, organizado, responsable, honesto y comprometido con el trabajo.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.



- ✓ Discreción en el manejo de información

FUNCIONES

- 1- Trasladar todo tipo de documentación que sea requerida hacia organizaciones fuera de la Institución.
- 2- Informar sobre daños a los vehículos a fin de llevar a cabo el respectivo mantenimiento correctivo o preventivo.
- 3- Trasladar medicamentos entre los Botiquines Magisteriales según sea requerido.
- 4- Apoyar en el traslado de pacientes de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a Hospitales y otros Centro Asistenciales de Salud.
- 5- Trasladar material y equipo médico cuando se requiera.
- 6- Llevar el registro de bitácoras de misiones oficiales.
- 7- Desarrollar diligentemente otras actividades relacionadas a su cargo.
- 8- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relativas al cargo.
- 9- Llevar a cabo el control y registro del recorrido del vehículo y consumo de combustible y presentar documentación del mismo cuando sea requerido.
- 10- Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza el vehículo que le sea asignado.
- 11- Cumplir con las leyes de tránsito correspondiente, así como la normativa interna del uso de vehículos, combustible y bienes institucionales.
- 12- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo con las demás normativas vigentes.
- 13- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MOTORISTA ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MOTORISTA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	MOTORISTA ADMINISTRATIVO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículo para el transporte de correspondencia, materiales, equipos y personal del ISBM a diversos destinos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Educación básica o bachillerato Portación de licencia vigente.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puestos similares
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de nomenclatura de las leyes y normas, e instructivos de Transito mecánica básica.
Habilidades:	Habilidad para el trabajo en equipo, facilidad de expresión oral, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, honestidad y compromiso de trabajo.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Ordenado, organizado.



- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Discreción en el manejo de información

FUNCIONES

- 1- Trasladar documentación a distintas instituciones relacionadas con el ISBM.
- 2- Realizar trámites varios ordenados o autorizados por el Departamento de Servicios Generales.
- 3- Traslado de equipos, materiales e insumos.
- 4- Traslado de personal interno y externo para distintas gestiones.
- 5- Gestionar el mantenimiento y revisión general del vehículo.
- 6- Efectuar revisión y limpieza de vehículo asignado.
- 7- Registrar bitácora del vehículo y registrar el control de combustible asignado.
- 8- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- 9- Reportar fallas de vehículo para su respectiva reparación.
- 10- Colaborar en la entrega de correspondencia o documentación a los diferentes proveedores del ISBM y otros usuarios.
- 11- Transportar al personal a los diferentes departamentos de El Salvador por trámites de trabajo.
- 12- Desarrollar otras actividades que designe el Departamento de Servicios Generales.
- 13- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 14- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y / o Caja Chica, según lo establecido por la ley.

→

AE



A



MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MOTORISTA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	MOTORISTA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Movilizar correspondencia destinada al MINED, y al personal de bienestar Magisterial para tramites externos de todo tipo y de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Título de Bachiller en las diferentes opciones.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puestos similares
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de nomenclatura de las leyes y normas, e instructivos de Transito mecánica básica.
Habilidades:	Habilidad para el trabajo en equipo, facilidad de expresión oral, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, honestidad y compromiso de trabajo.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.



- ✓ Discreción en el manejo de información

FUNCIONES

- 1- Trasladar notas, correspondencia, documentación a las diferentes secciones del Ministerio de Educación.
- 2- Realizar trámites varios ordenados o autorizados por coordinación administrativa y dirección.
- 3- Trasladar personal para gestiones de trabajo externas.
- 4- Gestionar el mantenimiento y revisión general del vehículo.
- 5- Colaborar en los movimientos de la oficina.
- 6- Colaborar en la entrega de correspondencia o documentación a los proveedores del programa de salud de Bienestar Magisterial y otros usuarios.
- 7- Transportar al personal a los diferentes departamentos de El Salvador por trámites de trabajo.
- 8- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 9- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y / o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, promover e implementar instrumentos y acciones ambientales en las diferentes actividades de competencia institucional, velando por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurando la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Ingenierías o licenciaturas en gestión ambiental o carreras afines, tales como biología, agronomía, ecología, entre otras. Se podrán considerar otras carreras siempre y cuando tengan las experiencia mínima de dos años en cargos relacionados con temas medio ambientales.
Experiencia Laboral:	Un año como mínimo desempeñándose en cargos relacionados con la temática ambiental.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en legislación ambiental, en elaboración, desarrollo y seguimiento de planes de medio ambiente, elaboración de informes técnicos y manejo de paquetes computacionales.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, facilidad de comunicación.



COMPETENCIAS

- ✓ Orientado al trabajo por resultados con metas y objetivos
- ✓ Facilidad de comunicación y escritura
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad y compromiso
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Habilidad para programar y organizar el trabajo y llevar controles administrativos

FUNCIONES

- 1- Planificar, coordinar y supervisar las actividades, acciones y/o proyectos, políticas, normativas y planes de trabajo en medio ambiente, aplicables en la institución.
- 2- Recopilar y sistematiza la información ambiental dentro de la institución.
- 3- Velar que, en la formulación y/o actualización de instrumentos jurídicos, políticas, planes, proyectos y normativas se incorpore la dimensión ambiental.
- 4- Elaborar y coordinar planes y acciones para la reducción, separación, recolección y reciclaje de desechos sólidos generados por la institución.
- 5- Elaborar y coordinar planes y acciones para lograr la eficiencia energética dentro de la institución.
- 6- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y legislación aplicable sobre Medio Ambiente, Salud e Higiene Ocupacional.
- 7- Apoyar en seguimiento a temas relacionados con la salud higiene ocupacional.
- 8- Coordinar con las jefaturas de las dependencias, la identificación de áreas y actividades que requiere de aplicación de normas e instrumentos sobre medio ambiente, así como la elaboración y promoción de los mismos.
- 9- Elaborar programas y/o proyectos ambientales para la institución.
- 10- Asesorar a las jefaturas, en aspectos técnicos en materia de medio ambiente.
- 11- Apoyar en la gestión y seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o resoluciones otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 12- Representar a la institución en Comités ambientales y de Eficiencia Energéticas Institucionales e Interinstitucionales.
- 13- Otras actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- 14- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 15- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y / o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SUB DIRECCIÓN DE SALUD

SUB DIRECTOR/A DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

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



COMPETENCIAS

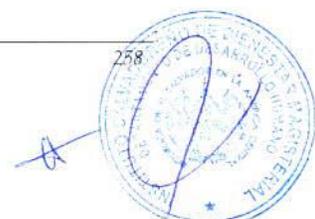
- ✓ Liderazgo efectivo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Proactivo
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Creador e innovador
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para delegar.

FUNCIONES

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



[Handwritten signature]



ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN DE SALUD
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SUB DIRECCIÓN DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	SUB DIRECTOR/A DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Sub Dirección de Salud, en las actividades de carácter administrativo en la recepción, elaboración, almacenamiento y entrega de documentos a personal interno y externo, tomando de referencia el marco normativo del ISBM, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información recibida o entregada.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Técnico Vocacional, opción Secretariado.
Experiencia Laboral:	Asistente de gerencia, áreas administrativas, atención al público, 2 años o más de experiencia en el área.
Áreas de Conocimiento:	Redacción y elaboración de informes administrativos, coordinación de actividades de trabajo, manejo de equipo de oficina, paquetes informáticos y Atención al público, Normas de Salud.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, preparación de informes y síntesis de documentos.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

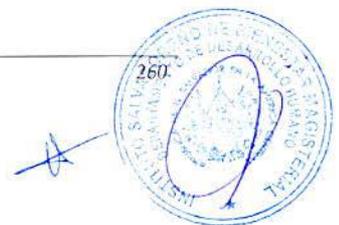
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Ordenado y organizado



- ✓ Buena presentación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Discreción en el manejo de la información
- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

FUNCIONES

1. Responsable de Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Sub Dirección de Salud.
2. Atención diaria de la agenda de la Sub Dirección de Salud.
3. Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Sub Dirección de Salud.
4. Recepción de mensajes telefónicos de la Sub Dirección de Salud.
5. Apoyar en los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de las operaciones de la Sub Dirección de Salud.
6. Apoyo a las diferentes dependencias de la Sub Dirección de Salud.
7. Elaboración de Actas de la Sub Dirección de Salud.
8. Atención al personal convocado a reuniones por la Sub Dirección de Salud.
9. Apoyar en la elaboración de documentos y otros que le solicite la jefatura inmediata.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DIVISIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	SUB DIRECTOR/A DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar e implementar procesos y estrategias que permitan supervisar, controlar y evaluar los servicios médico hospitalarios que desarrollan los proveedores en la prestación de los servicios de salud, para que los usuarios reciban estos servicios con apego a lo establecido en la Normativa Legal vigente.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Médico General, preferentemente con Maestría en Salud Pública, Administración Hospitalaria, Gerencia Médica o Maestría relacionada a Dirección o Gestión de Servicios de Salud.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en la conducción de programas de salud o en cargos de jefatura, o de servicio de salud del ISBM o en otras instituciones de salud reconocidas en el país, por un periodo de 5 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento sobre aplicación de protocolos y guías de manejo de los pacientes, conocimientos generales de Leyes de Salud y normas, instructivos y disposiciones gubernamentales. Conocimientos generales de computación, manejo de paquetes utilitarios.



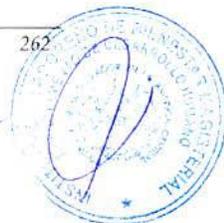
Habilidades: Habilidad para elaboración y presentación de informes técnicos, elaboración de documentos de salud, elaboración de presentaciones, manejo de equipo de computación y oficina.

COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo efectivo.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad para solventar problemas.
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y entusiasta.

FUNCIONES

1. Elaborar anualmente el diagnóstico de necesidades de los servicios médicos hospitalarios, a fin de que la División de Servicios de Salud establezca la necesidad de contratación de los servicios de salud requeridos.
2. Presentar anualmente el Plan de Trabajo de la División de Supervisión y Control.
3. Evaluar trimestralmente el avance del plan de trabajo presentado, a fin de analizar las condicionantes que favorecen o impiden su realización y corregir las desviaciones.
4. Proponer a la Sub Dirección de Salud, con base a la evaluación trimestral del plan anual de trabajo, el mantenimiento de los mecanismos de control de los servicios o modificarlos de acuerdo a los resultados.
5. Establecer, coordinar, controlar y evaluar las actividades de supervisión de los médicos de apoyo al servicio, con la finalidad que los proveedores cumplan lo establecido en sus respectivos contratos.
6. Analizar y tomar decisiones, para solventar cualquier problemática relacionada con los servicios de salud, con base a los informes presentados por los supervisores, médicos de apoyo administrativo, médico hospitalario, medicina familiar y odontológico.
7. Establecer los mecanismos de evaluación por tipo de proveedor.
8. Vigilar el adecuado conocimiento y cumplimiento de los lineamientos y acuerdos institucionales emanados de la Sub Dirección de Salud y la Presidencia del ISBM.



9. Emitir lineamientos aplicables a las unidades bajo su cargo que permitan el desarrollo coordinado de las actividades inherentes al área.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera Personal con las actividades relacionados a la oficina en las áreas destinadas, brindando apoyo secretarial y administrativo a la división en lo que se refiere al control de la información y documentación enviada y recibida.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preferentemente Título de Bachiller Comercial Opción Secretariado o Bachiller en cualquiera de las ramas con experiencia en cargos secretariales.
Experiencia Laboral:	1 año experiencia como mínimo en cargos secretariales y atención al cliente.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios, y equipo de oficina.
Habilidades:	Responsable, Honesto, y discreto, habilidad para trabajar en equipo, buena redacción, acostumbrada a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Con iniciativa



- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buena presentación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Actitud de aprendizaje
- Discreción en el manejo de la información

FUNCIONES

1. Recibir y dar entrada a correspondencia anotando en el libro de control de entrada de correspondencia detallando fecha, lugar de origen y asunto, para llevar el control de la misma y entregarla al destinatario.
2. Manejar la agenda de la División y coordinar itinerarios de reuniones
3. Controlar la información y documentación enviada y recibida, dando seguimiento a que se emitan respuestas sobre la misma
4. Elaborar cartas, informes gerenciales, memorando, redacción de reportes e informes solicitados por la Sub Dirección
5. Apoyar en la organización de eventos propios del Área
6. Atender las llamadas telefónicas y la operación del equipo de oficina
7. Archivar toda la documentación que ingresa a la División
8. Recibir informes y canalizar la distribución al destinatario final
9. Convoca y atender al personal en reuniones
10. Verificar las necesidades de abastecimiento de los equipos y materiales utilizados y realizar requisición y distribución de materiales
11. Atender adecuadamente al usuario del ISBM cuando este lo requiera
12. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
13. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE REEMBOLSOS Y REINTEGROS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

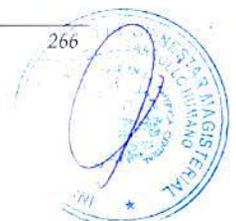
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE REEMBOLSOS Y REINTEGROS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos administrativos de apoyo en la gestión de las solicitudes presentadas por los usuarios relacionadas a los reembolsos y reintegros, requerida por la jefatura de la División de Supervisión y Control de la Sub Dirección de Salud.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachillerato o carreras universitarias
Experiencia Laboral:	1 año experiencia en el manejo de gestión administrativa en áreas de salud preferentemente.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos y manejo de normativas institucionales, instructivos y disposiciones afines a su área de competencias. Conocimientos de paquetes utilitarios de computación, equipo de informática y de oficina en general.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción, habilidad para trabajar en equipo, capacidad de orientar y brindar soluciones en la atención del usuario, seguimiento de instrucciones. Buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



COMPETENCIAS

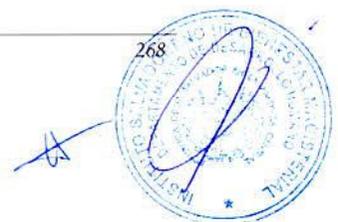
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Asesoramiento, orientación y resolución de dudas e incidencias de los usuarios, ofreciendo alternativas de solución.
- ✓ Disponibilidad de horario
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Orientado al trabajo en equipo y por resultados
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

FUNCIONES

1. Ejecutar la recepción de todas las solicitudes de reembolsos y reintegros y verificar que estos se encuentren completamente llenos, con los requisitos establecidos según el Instructivo vigente, las cuales ingresaran vía TRANSDOC.
2. Revisar la solicitud, asignar el numero respectivo de expediente y elaborar un resumen técnico debidamente documentado sobre cada caso, el que presentara para su evaluación a la Comisión Técnicas de Análisis de Reembolsos y Reintegros.
3. Sistematizar y elaborar tablas de información de casos de solicitudes de reembolsos y reintegros.
4. Clasificar los expedientes de solicitudes de reembolsos y reintegros según correspondan a casos mayores o menores a 100 dólares.
5. Remitir los casos a conocimiento de la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros para la evaluación por parte de esta, de la procedencia o no de dichas solicitudes.
6. Requerir la información y dar seguimiento a los diferentes servicios de salud (proveedores e instituciones) para el análisis respectivo de los casos por parte de la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros.
7. Presentar los expedientes para revisión de la Unidad Jurídica.
8. Colaborar en la elaboración de actas y de puntos de Consejo Directivo relacionados a casos de solicitudes de reembolsos y reintegros.
9. Dar seguimiento y coordinar con la Unidad Jurídica la elaboración y firma de las actas y puntos de Consejo Directivo.
10. Seguimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo para el correspondiente pago de las solicitudes vitas y aprobadas.
11. Enviar las solicitudes aprobadas por el Consejo Directivo, a la unidad financiera, para su respectivo reembolso.
12. Enviar las notificaciones de las resoluciones a los diferentes policlínicos y en los Centros de Atención Regionales que enviaron la solicitud vía TRANSDOC.



13. Archivar y custodiar los expedientes relacionados a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros.
14. Custodia de los expedientes de reembolsos y reintegros no procedentes.
15. Implementar estrategias que mejoren la logística para el seguimiento y resolución de las solicitudes de reembolsos y reintegros de la División de Supervisión y Control.
16. Cumplir con otras asignaciones que la jefatura solicite.
17. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
18. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SUPERVISOR/A DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar supervisión a los proveedores que brindan el servicio de asistencia médica hospitalaria a los servidores públicos docentes que trabajan para el estado en el ramo de educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos para garantizar la calidad de los servicios brindados a través de la visita al paciente hospitalizado, verificación y auditoría del expediente médico en los servicios ambulatorios y hospitalarios.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica con especialidad en Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia o Cirugía General debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente 1 año de experiencia de trabajo en el manejo de pacientes hospitalarios y ambulatorios.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en el manejo de protocolos y guías de tratamiento médico, preferentemente con conocimientos generales de leyes de salud y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, planificación técnica, con capacidad de crear herramientas de supervisión y habilidad en la toma de decisiones del acto médico. Manejo de paquetes utilitarios, habilidad para la supervisión de los expedientes médicos.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo en equipo y por resultados
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Alto sentido de la ética médica
- ✓ Disponibilidad de horarios.

FUNCIONES

1. Programar y ejecutar el control de la consulta y los procedimientos brindados por los proveedores de servicio médico hospitalarios contratados por el ISBM.
2. Realizar supervisión de control, seguimiento y evaluación de los proveedores en la realización de la práctica médica de los proveedores de servicios médicos hospitalarios.
3. Verificar el suministro de equipos, insumos y medicamentos adecuados en los proveedores de servicios hospitalarios contratados según la norma técnica administrativa vigente para la prestación de los servicios médicos hospitalarios.
4. Supervisar y evaluar aspectos administrativos de establecimientos contratados por el ISBM, para que ejecuten buenas prácticas de atención en la prestación de los servicios médico hospitalario.
5. Proponer las sanciones por incumplimiento que corresponda, según las normas pertinentes.
6. Programar y ejecutar las supervisiones necesarias a los establecimientos contratados para la prestación de servicios médico hospitalarios a los usuarios del ISBM.
7. Participar en las Comisiones Técnicas que se le delegue.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura.
9. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
10. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SUPERVISOR/A DE APOYO ODONTOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE APOYO ODONTOLÓGICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE APOYO ODONTOLÓGICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Organizar y Supervisar, las actividades odontológicas ambulatorias relacionadas a una buena atención a los usuarios y a la calidad de los servicios en salud de la red de proveedores, a nivel de las diferentes zonas del país.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en cirugía dental acreditado en el país o, en su defecto, debidamente incorporada; en la Junta de Vigilancia respectiva.
Experiencia Laboral:	Dos años como mínimo en puestos de supervisión y dos años laborando en clínica de atención.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en las áreas odontológicas, conocimiento de los diferentes procedimientos y materiales necesarios. Participación previa en jornadas, cursos o diplomados de odontología. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y presentaciones, y además manejo de paquetes utilitarios, equipo de computación y oficina.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad



- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Con flexibilidad de horarios
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

FUNCIONES

1. Verificar e informar el cumplimiento de la Norma Técnica Administrativa de del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en el proceso de prestación de servicios medico hospitalarios a los usuarios por parte de los proveedores a las instancias correspondientes.
2. Verificar y dar seguimiento a los compromisos contractuales establecidos en el contrato firmado por los proveedores.
3. Realizar verificación de la adecuada utilización de los recursos institucionales en la atención de usuarios del ISBM.
4. Hacer monitoreo y realizar las recomendaciones técnicas a los proveedores de servicios medico hospitalarios para lograr un adecuado cumplimiento de la Norma Técnica Administrativa en el proceso de atención en salud.
5. Evaluar a los proveedores en base a los criterios establecidos en el manual para monitoreo, supervisión y control de proveedores por el medico supervisor.
6. Evaluar que se mantenga la capacidad instalada ofertada por los proveedores de servicios medico hospitalarios en base a los requerimientos establecidos en los documentos contractuales o de convenio por el ISBM.
7. Realizar verificación de las acciones de los proveedores en la prestación de los servicios medico hospitalarios y realizar las recomendaciones correspondientes para la mejora del servicio.
8. Participar en las comisiones técnicas que se designen para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
10. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SUPERVISOR/A DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un profesional Químico Farmacéutico para ejercer las funciones de Supervisión de la red de farmacias privadas y convenios interinstitucionales según la región asignada del país, además de fungir como regente de los Botiquines Magisteriales y demás actividades que la División les requiera.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado (a) en Química y Farmacia, debidamente inscrito (a) ante la Junta de Vigilancia de la Procesoión Químico Farmacéutica y sin impedimentos legales para ejercer la profesión.
Experiencia Laboral:	Desempeño como mínimo de un año en puestos que requieren conocimiento técnico en el área de medicamentos.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Normas, Instructivos y disposiciones afines a su profesión. Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para preparar informes técnicos de su área.



COMPETENCIAS

- ✓ Planificación, organización y coordinación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Capacidad de manejar datos
- ✓ Capacitada de integración y comunicación
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Resolución de conflictos

FUNCIONES

1. Vigilar, registrar y controlar todas aquellas actividades que las farmacias puedan realizar y que vayan en contra de los respectivos contratos y convenios acordados con el ISBM.
2. Fungir como regente de los Botiquines Magisteriales según la región del país asignada, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Ley de Medicamentos vigente.
3. Brindar seguimiento al cumplimiento contractual de proveedores de entrega de medicamentos y a los convenios interinstitucionales.
4. Ser interlocutor para los requerimientos de usuarios y proveedores.
5. Participe de los procesos de adquisición de medicamentos a nivel institucional.
6. Supervisar el suministro de medicamentos e insumos esenciales en los botiquines magisteriales.
7. Fungir como administradores de contratos de los proveedores asignados.
8. Otras funciones que le encomiende Presidencia del ISBM, Sub Director de Salud o Jefe de la División de Supervisión y Control de acuerdo a sus competencias.
9. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
10. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SUPERVISOR/A DE SERVICIOS DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE SERVICIOS DE LABORATORIO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE SERVICIOS DE LABORATORIO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar supervisiones a proveedores que prestan servicios de laboratorios a los servidores públicos docentes y su grupo familiar, para asegurar la calidad de servicios brindados a través de la verificación de los insumos, reactivos y suministros utilizados para la realización de exámenes de laboratorios.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Licenciatura en Laboratorio Clínico, debidamente inscrito (a) para ejercer su profesión.
Experiencia Laboral:	Preferentemente con experiencia en Laboratorio Clínico.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales en el área de laboratorio clínico, leyes de salud, normas y disposiciones gubernamentales, análisis de datos para control de calidad de equipos, conocimiento en el manejo de equipo automatizado y semi-automatizado, análisis de resultados. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción, orientado al trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar con enfoque de resultados, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, capacidad para la toma de decisiones.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Orientado al trabajo en equipo y disponibilidad de horario
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

FUNCIONES

1. Programar y ejecutar el control y vigilancia de los laboratorios controlados por el ISBM.
2. Realizar supervisiones de control y evaluación de dichos proveedores en la realización de estudios.
3. Verificar suministro, equipos, insumos y reactivos adecuados; y de calidad en los laboratorios contratados según la norma técnica administrativa vigente.
4. Supervisar y evaluar aspectos administrativos de establecimientos contratados por el ISBM, para que tengan buenas prácticas de atención en realización de exámenes.
5. Proponer las sanciones por incumplimiento que correspondan, según las normas pertinentes.
6. Programar y ejecutar las inspecciones necesarias a los establecimientos de laboratorios contratados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura.
8. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
9. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar a corto, mediano y largo plazo los procesos y estrategias que permitan el mejoramiento continuo de las normas, los protocolos, las guías e instrumentos diseñados para la ejecución de los servicios de salud, así como proyectar técnica y financieramente la investigación de proyectos en salud, la generación de información y análisis oportuno, relacionados a los servicios de salud que permitan la propuesta de nuevos proyectos para una mejor atención de los usuarios.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Médico General preferentemente con Maestría en Salud, Administración Hospitalaria, Salud Pública o Maestría relacionada a la Dirección o Gestión.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en la docencia o conducción de proyectos de salud o en cargos de jefatura o haberse desempeñado en el área de servicio de salud en las diferentes instituciones de salud reconocidas en el país, por un periodo de 5 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento sobre manejo de protocolos y guías de manejo de los pacientes, conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales. Conocimientos generales de computación, manejo de paquetes utilitarios.



Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo, capaz de comunicar con efectividad vertical y horizontalmente los avances y resultados de sus tareas, habilidad para manejar y resolver conflictos.

COMPETENCIAS

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

FUNCIONES

1. Asistir a la Presidencia y la Sub Dirección de Salud en todas las actividades relacionadas con la planificación de programas y proyectos de salud.
2. Apoyar técnicamente a las diferentes Sub Direcciones, Divisiones y Unidades del Instituto en la elaboración y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional y Plan de Trabajo Anual.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes proyectos y/o programas de salud que ejecute el Instituto.
4. Proporcionar informes a la Presidencia y Sub Dirección de Salud, evaluaciones de proyectos claves.
5. Apoyar a la Sub Dirección de Salud en la resolución de los asuntos de su competencia y formular informes y dictámenes que le sean solicitados para una adecuada toma de decisiones.
6. Monitorear la elaboración de los informes periódicos correspondientes a las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo para hacerlas del conocimiento de la Sub Dirección de Salud y coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.
7. Someter a consideración de sus superiores jerárquicos los anteproyectos de programas de servicios de salud que permitan la optimización de los recursos de la institución.



8. Aplicar los lineamientos emitidos por las autoridades del ISBM, para la formulación de las normativas y demás documentos regulatorios del Instituto.
9. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
10. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de manera Personal con las actividades relacionados a la oficina en las áreas destinadas, brindando apoyo secretarial y administrativo a la división en lo que se refiere al control de la información y documentación enviada y recibida.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preferentemente Título de Bachiller Comercial Opción Secretariado o Bachiller en cualquiera de las ramas con experiencia en cargos secretariales.
Experiencia Laboral:	1 año experiencia como mínimo en cargos secretariales y atención al cliente.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios, y equipo de oficina.
Habilidades:	Responsable, Honesto, y discreto, habilidad para trabajar en equipo, buena redacción, acostumbrada a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Con iniciativa



- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buena presentación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Actitud de aprendizaje
- Discreción en el manejo de la información

FUNCIONES

1. Recibir y dar entrada a correspondencia anotando en el libro de control de entrada de correspondencia detallando fecha, lugar de origen y asunto, para llevar el control de la misma y entregarla al destinatario.
2. Manejar la agenda de la División y coordinar itinerarios de reuniones.
3. Controlar la información y documentación enviada y recibida, dando seguimiento a que se emitan respuestas sobre la misma.
4. Elaborar cartas, informes gerenciales, memorando, redacción de reportes e informes solicitados por la Sub Dirección.
5. Apoyar en la organización de eventos propios del Área.
6. Atender las llamadas telefónicas y la operación del equipo de oficina.
7. Archivar toda la documentación que ingresa a la División.
8. Recibir informes y canalizar la distribución al destinatario final.
9. Convoca y atender al personal en reuniones.
10. Verificar las necesidades de abastecimiento de los equipos y materiales utilizados y realizar requisición y distribución de materiales.
11. Atender adecuadamente al usuario del ISBM cuando este lo requiera.
12. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
13. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN EN SALUD Y EPIDEMIOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO EPIDEMIOLÓGICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN EN SALUD Y EPIDEMIOLOGÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, planificar, presentar y monitorear proyectos novedosos en servicios de salud encaminados a la mejor prestación de los servicios que tienen derecho los usuarios del Instituto y orientados al uso adecuado de los recursos disponibles.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Médico General de preferencia con maestría en Salud Pública, Gerencia en Salud o Epidemiología.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puestos similares participación previa en jornadas, cursos o diplomados de epidemiología.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en las áreas de Epidemiología. Conocimientos de Administración por Procesos. Conocimiento de Leyes y Normas, Instructivos y Disposiciones Gubernamentales. Manejo de paquetes de computadora: Word, Excel, Power Point.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, Creativo, capacidad para preparar informes y síntesis de documentos, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad de intervención epidemiológica en campo, capacidad para manejo de personal, seguimiento de instrucciones y buena comunicación con líneas jerárquicas.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas

FUNCIONES

1. Determinar un sistema de información integral de los servicios de salud para la adecuada toma de decisiones.
2. Elaborar los indicadores de salud mensualmente y elaborar informe trimestral
3. Colaborar en el establecimiento de un sistema de información que sirva de apoyo para la toma de decisiones y de control de gestión.
4. Generar informes estadísticos para revisión de datos obtenidos en el servicio de salud para la oportuna toma de decisiones.
5. Colaborar en el desarrollo de programas de divulgación de información a la población de usuarios.
6. Establecer coordinaciones del Programa de Salud de ISBM con diferentes instituciones del Sistema Nacional de Salud buscando las estrategias que beneficien la atención en salud que brinda el ISBM.
7. Formar parte de comités técnico administrativo, cuando sea necesario.
8. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
9. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO NORMALIZADOR
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE NORMALIZACIÓN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Operativizar la implementación de los procesos y estrategias que permitan el mejoramiento de las normas, los protocolos, y las guías para la ejecución de los servicios de salud que presta el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	General, de preferencia con Maestría en Salud, Administración Hospitalaria, Salud Pública o Administración de Empresas.
Experiencia Laboral:	Haber laborado en instituciones de salud reconocidas en el país, por un periodo de 3 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento sobre manejo de protocolos y guías de manejo de los pacientes, conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales. Conocimientos generales de computación, manejo de paquetes utilitarios.
Habilidades:	Habilidad para coordinar equipos de trabajo, aplicar y hacer respetar los sistemas de control, establecer índices de gestión, ser propositivo, implementar las innovaciones y darles su respectivo seguimiento hasta brindar los resultados planeados, preparar informes y síntesis de documentos.



COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo efectivo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Creativo e innovador
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Con disponibilidad de horarios

FUNCIONES

1. Revisar documentos de normas, guías de manejo en su versión preliminar para emitir a validación en una versión definitiva.
2. Establecer vías de comunicación formal e informal en la institución y los proveedores.
3. Gestionar la divulgación de los documentos técnico normativo a todo el personal operativo en salud responsable de multiplicar dicha información.
4. Realizar investigación sobre información de medicamentos, procedimientos médicos, exámenes clínicos y radiológicos, con el fin de conocer alternativas a procedimientos ofrecidos a través del Instituto y su comparación arancelaria.
5. Participar en comisiones de estudio u otras actividades de acuerdo a instrucciones de las jefaturas superiores.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
7. Participar en la implementación de los procesos de normalización y estandarización de procedimientos técnicos ofrecidos por el Instituto.
8. Participar las actividades del proceso de normalización y estandarización en concordancia con las Sub Direcciones involucradas
9. Elaborar informes sobre las actividades realizadas y observaciones planteadas y/o cumplidas para el conocimiento de las jefaturas superiores.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MÉDICO/A DOCENTE DE SALUD**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO DOCENTE DE SALUD
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A DOCENTE DE SALUD
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

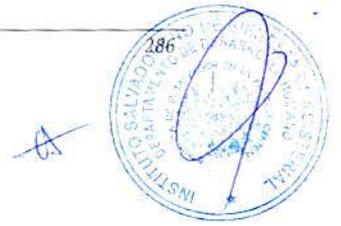
Aplicar los conocimientos en docencia y educación médica para la capacitación de profesionales de la salud, personal institucional, usuarios a nivel nacional, con enfoque en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en Medicina inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Con experiencia en docencia en salud, debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Un año como mínimo de experiencia en capacitación en salud en universidades o instituciones públicas o privadas.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de programas de capacitación en salud, elaboración de conferencia, módulos de capacitación y cartillas didácticas. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones en docencia en salud.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos



- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico(a) y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Respeto a la dignidad humana

FUNCIONES

1. Planificar, organizar y ejecutar un programa de capacitación dirigida a médicos y empleados del Instituto considerando el perfil epidemiológico de la población de maestros y su grupo familiar.
2. Planificar, organizar y ejecutar un programa de capacitación dirigida a personal de enfermería, para mejorar la atención de consulta externa y procedimientos del área de enfermería
3. Ejecutar un programa de educación en salud dirigidos a los maestros y su grupo familiar considerando el perfil epidemiológico
4. Planificar, organizar y ejecutar un programa de educación en salud dirigidos a las escuelas a nivel nacional en común acuerdo con el Ministerio de Educación.
5. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
6. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MÉDICO/A SUPERVISOR DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR MÉDICO MAGISTERIAL
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A SUPERVISOR DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, organizar y supervisar las actividades de servicios médicos, con enfoque en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, para la atención de la población docente y su grupo familiar, dando cumplimiento a la Normativa Técnica Administrativa de los Policlínicos y Consultorios Magisteriales y todos los lineamientos establecidos por el ISBM, en la región asignada.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, debidamente acreditados en el país.
Experiencia Laboral:	Un año como mínimo de experiencia en el manejo de pacientes ambulatorios en primer nivel de atención.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en la interpretación de normativa de policlínicos y consultorios; seguimiento a la aplicación de protocolo y guías de tratamiento médico, reglamentos, instructivo y disposiciones del ISBM. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, con capacidad de crear programas o herramientas de supervisión y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.





COMPETENCIAS

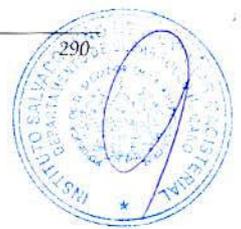
- ✓ Respeto a la dignidad humana
- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Iniciativa y proactividad
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

1. Capacitar al médico regente de Policlínicos y Consultorios, en las actividades descentralizadas de apoyo administrativo para la atención de los usuarios.
2. Asesorar la elaboración de la Plan Trabajo Técnico Anual (PTTA) de las actividades a desarrollar por el Médico Regente en el establecimiento e integrarlas al regional.
3. Supervisar el cumplimiento del programa de educación en salud ejecutados en policlínicos, consultorios y las escuelas ubicadas en el área de influencia de los policlínicos; en temas relacionados a: prevalencia de Adicción al Alcoholismo, Consumo de Tabaco, Infección de Transmisión Sexual ITS, Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana VIH, Hipertensión Arterial, Diabetes, Obesidad, Dislipidemia, Problemas de Salud Mental, etc.
4. Planificar y realizar evaluaciones técnicas de los programas preventivos, en la región, relacionada directamente con la atención en consulta externa en Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
5. Coordinar con Docencia en Salud las capacitaciones dirigidas al médico para mejorar la atención de consulta externa, en la región asignada.
6. Realizar las recomendaciones técnicas a los Médicos Magisteriales para lograr el adecuado cumplimiento de la Norma Técnica Administrativa de Policlínicos y Consultorios.
7. Verificar el cumplimiento de la Normativa Técnica Administrativa de Policlínicos y Consultorios, en la región geográfica asignada e informar al Coordinador Nacional de Policlínicos y Consultorios
8. Evaluar a los Médicos Regentes en base a los criterios establecidos en la Norma Técnica Administrativa de Policlínicos y Consultorios y demás lineamientos técnicos.
9. Participar en la evaluación de profesionales médicos a contratar en la región, a solicitud de la División de Servicios de Salud.
10. Garantizar la capacidad instalada de oferta de servicios médicos ambulatorios de policlínicos y consultorios en la región de su responsabilidad.



11. Reportar al Medico Coordinador Nacional de Policlinicos y Consultorios, las anomalías en la prestación del servicio de salud, en la región, proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
12. Supervisar a los médicos regentes, la consecución oportuna del recurso necesario, uso racional de los mismos y custodias de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna al usuario.
13. Realizar la verificación de la adecuada utilización de los recursos institucionales regionales en la atención de usuarios del ISBM.
14. Participar en las comisiones técnicas que se designen para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
16. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos a través del equipo de profesionales de la Salud y demás personal a su cargo, para facilitar los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y entrega de medicamentos a través de los Botiquines Magisteriales a la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia como mínimo en instituciones públicas o privadas..
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en organización, planificación, dirección y control de procesos administrativos, con conocimientos intermedios de computación.



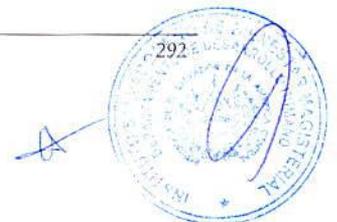
Habilidades: Habilidad para elaborar informes técnicos, manejo de personal, con capacidad de crear herramientas de supervisión de registros de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios

FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar los levantamientos de inventarios físicos de medicamentos en botiquines magisteriales.
2. Recopilación de información y consolidación de datos.
3. Análisis de información y preparación de informes de resultados.
4. Verificación y evaluación de informes presentados por encargados de botiquines.
5. Gestionar la recuperación de reintegros por faltantes en los inventarios de medicamentos.
6. Participar en los procesos de adquisición de medicamentos a través de las comisiones autorizadas por el ISBM.
7. Gestionar y elaborar procesos de adquisición de medicamentos que no pertenezcan al listado oficial de medicamentos del ISBM.
8. Dar seguimiento en el cumplimiento contractual de entrega de medicamentos por parte de los proveedores.
9. Gestionar el cambio de medicamentos vencidos ante las empresas proveedoras.
10. Gestionar el trámite correspondiente para la disposición final (destrucción) del medicamentos vencido o averiado.
11. Coordinar con el área de informática, sobre ajustes, correcciones o requerimientos relacionados con los inventarios de medicamentos.
12. Remitir al área contable para su registro informe mensual de consumos de medicamentos en botiquines.
13. Verificar y conciliar compras de medicamentos institucionales.
14. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
15. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE GESTIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO QUÍMICO FARMACÉUTICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE GESTIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar los conocimientos Químico Farmacéutico para ejercer las funciones encaminadas a la implementación y organización de botiquines magisteriales, promover y fortalecer la farmacovigilancia institucional, regular el uso racional de medicamentos y dar seguimiento a los procesos de gestión de medicamentos y otras tecnologías sanitarias, además de participar y coordinar en actividades de regencia y en la actualización del cuadro básico de medicamentos de ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado(a) en Químico y Farmacia, debidamente inscrito (a) ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica y sin impedimentos legales para ejercer la profesión.
Experiencia Laboral:	Preferentemente, tres años desempeñándose en puestos relacionados al área de gestión de medicamentos.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Leyes, Normas, Instructivos y demás disposiciones afines a su profesión. Conocimientos básicos de computación y equipos de oficina.
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo. Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, buenas relaciones interpersonales, con capacidad de crear programas o



herramientas de trabajo y habilidad en la toma de decisiones en la práctica de Química, Farmacia y otras afines.

COMPETENCIAS

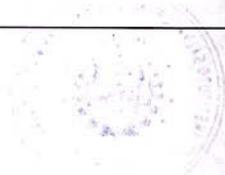
- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad de gestión
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Discreto en el manejo de información

FUNCIONES

1. Contribuir con la organización e implementación de los botiquines magisteriales.
2. Coordinar y participar de las actividades de regencia de los botiquines magisteriales.
3. Participar de los procesos de adquisición de medicamentos a nivel institucional.
4. Proponer mejoras en el sistema de suministros de medicamentos.
5. Participar en los procesos de contratación y capacitación al personal encargado de botiquines magisteriales y otras actividades afines.
6. Brindar seguimiento a los procesos de farmacovigilancia institucional.
7. Brindar seguimiento contractual a proveedores por entregas de medicamentos.
8. Participar de la actualización y revisión del cuadro básico de medicamentos del ISBM.
9. Participar en los levantamientos de inventarios de medicamentos en botiquines magisteriales.
10. Atender requerimientos solicitados por auditoría interna, externa y de la Corte de Cuentas de la Republica cuando se le solicite.
11. Apoyar en la ejecución de programas para promover el uso racional de medicamentos.
12. Brindar la debida orientación al usuario con el suministro de medicamentos dispensados en botiquines como en farmacias privadas contratadas por ISBM.
13. Participar en la evaluación de solicitudes de medicamentos crónicos restringidos y medicamentos específicos o indispensables para el establecimiento de la salud del paciente.



14. Participar en los procesos de evaluación de licitaciones cuando sea requerido.
15. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato o superior de acuerdo a su competencia.
16. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
17. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MÉDICO/A DE APOYO EN GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

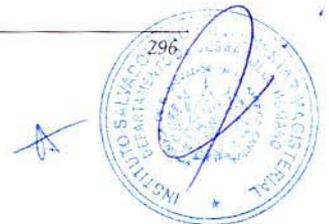
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO COLABORADOR TÉCNICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A DE APOYO EN GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer las funciones encaminadas a la gestión de medicamentos e insumos médicos y otras tecnologías sanitarias, así mismo, apoyar en las actividades de coordinación en la recepción, distribución, transporte, almacenamiento y control de existencias a través del sistema informático de botiquines y farmacias privadas contratadas por ISBM, a fin de garantizar el suministro oportuno de medicamento en botiquines magisteriales. Así como, elaborar programas de capacitación del uso racional de medicamentos para una adecuada medicación de acuerdo a las necesidades clínicas del usuario.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en Medicina inscrito (a) ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente, un año como mínimo de experiencia en la gestión de adquisición, abastecimiento, monitoreo, supervisión e inventarios de medicamentos e insumo médicos en el área pública o privada.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Leyes, Normas, Instructivos y demás disposiciones afines a su profesión, conocimientos básicos de computación a nivel intermedio y equipos de oficina.
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo. Habilidad para elaborar



	informes técnico, manejo de sistemas de control de medicamentos interpretación de información, generación de propuestas técnicas, buenas relaciones interpersonales, con capacidad de crear programas o herramientas de trabajo, habilidad de comunicación y atención al usuario y habilidad en la toma de decisiones en la práctica del área médica.
--	---

COMPETENCIAS

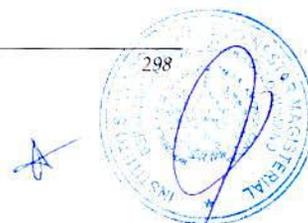
- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Capacidad de gestión
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Discreto en el manejo de información

FUNCIONES

1. Gestionar necesidades de medicamentos y actualización del sistema de información, registro de demanda insatisfecha, etc.
2. Participar en el proceso de adquisición de medicamentos e insumos médicos, a través de las comisiones autorizadas por el ISBM, cuando se le delegue.
3. Participar y seguimiento al proceso de adquisición de medicamentos crónicos restringidos y específicos.
4. Dar seguimiento en el cumplimiento contractual de entrega de medicamentos por parte de los proveedores de farmacias privadas, red CEFAFA, hospitales nacionales y privados en coordinación con la UACI.
5. Dar seguimiento a la recepción de medicamentos en botiquines magisteriales.
6. Coordinar el proceso de distribución, transporte y almacenamiento adecuado de medicamentos entre los botiquines magisteriales y las oficinas centrales.
7. Coordinar el registro y control de inventarios de medicamentos de botiquines el cual debe mantenerse actualizado con información disponible en el momento que se requiera.



8. Elaborar y ejecutar un programa de capacitación sobre uso racional y gestión de medicamentos.
9. Identificar usuarios con prescripción de múltiples medicamentos.
10. Elaborar y dar seguimiento al procedimiento para un adecuado control de rotación de inventarios a fin de evitar vencimiento, con instrumentos y mecanismo administrativos legales.
11. Gestionar el trámite correspondiente para la disposición final de medicamentos vencidos o averiados ante las instancias correspondientes.
12. Conformar el comité de farmacovigilancia institucional.
13. Monitorear farmacias privadas y red CEFAFA a nivel nacional.
14. Autorizar medicamentos que requieren visto bueno de la División de Supervisión y Control.
15. Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.
16. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
17. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A SECCION DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	TÉCNICO/A SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos en recibir, analizar, administrar y controlar los procesos de gestión de medicamentos y otras tecnologías sanitarias. Además, participar en actividades de regencia y procesos de adquisición, en el cumplimiento de todos los lineamientos emitidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado(a) en Química y Farmacia, debidamente inscrito(a) ante la junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutico. Sin impedimentos legales para ejercer la profesión.
Experiencia Laboral:	Un año en puestos relacionados al área de gestión de medicamentos y atención al usuario.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos de Leyes, normas, Instructivos y demás disposiciones afines a su profesión. Conocimientos básicos de computación y equipos de oficina.
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo con base en metas y objetivos. Toma de decisiones en la práctica de Química y Farmacia. Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y programas o herramientas de trabajo.

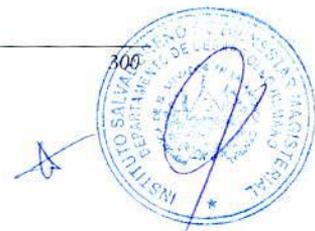


COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Discreto en el manejo de información
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Liderazgo, creativo y con iniciativa

FUNCIONES

1. Recibir y revisar los trámites referentes a medicamentos a fin de que cumplan de acuerdo a lo normado; además, orientar al usuario según su necesidad.
2. Alimentar inmediatamente el sistema informático de control de medicamentos, registrando las solicitudes completas recibidas, dictámenes emitidos por el Comité Técnico Médico y cualquier otra información necesaria que sirva para obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Llevar los expedientes de tramites de medicamentos ordenadamente, etiquetándolos según el número de solicitud para cada caso.
4. Remitir expedientes al Comité Técnico Médico para el análisis y dictamen, previa revisión de contener toda la información necesaria y selección de los mismos.
5. Notificar a los usuarios solicitantes la resolución de la evaluación solicitada. Si la solicitud es favorable, deberá orientar al usuario al tiempo de aprobación del mismos y el lugar donde le será despachado el medicamento. Si la resolución es desfavorable, deberá notificar al usuario y al medio tratante.
6. Elaborar el informe diario de las solicitudes recibidas y remitirlo a la jefatura de la División de Servicios de Salud, con copia a la jefatura de la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos.
7. Apoyar en la organización de las actividades propias del área.



8. Participar de los procesos de adquisición de medicamentos a nivel institucional cuando se requiera.
9. Participar de la recepción y despacho de medicamentos cuando se requiera.
10. Orientar a los usuarios en proceso para reportar anomalías o reclamos por insatisfacción de los servicios de los que hace uso.
11. Dar seguimiento y resguardar documentación o correspondencia de trámites que hayan sido asignados.
12. Participar en las actividades de regencia de los botiquines magisteriales.
13. Proponer mejoras en el Sistema de Suministros de Medicamentos.
14. Brindar seguimiento contractual de proveedores de entrega de medicamentos.
15. Participar en los levantamientos de inventarios de medicamentos en los botiquines magisteriales.
16. Atender requerimientos solicitados por auditoría interna, externa y de la Corte de Cuentas de la República.
17. Apoyar en el proceso de distribución, transporte y almacenamiento adecuado de medicamentos.
18. Identificar usuarios con prescripción de múltiples medicamentos.
19. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato o superior de acuerdo a sus competencias.
20. Atender adecuadamente al usuario del ISBM.
21. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
22. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE SALUD MENTAL

COORDINADOR/A NACIONAL DE PSICOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCION I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	COORDINADOR/A NACIONAL DE PSICOLOGIA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE SALUD MENTAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar los conocimientos en Psicología para planificación, dirección, capacitación y supervisión de las actividades de profesionales de Psicología a nivel nacional, con enfoque en la prevención diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Psicólogo Graduado con estudios de Maestría en psicología clínica, debidamente acreditado en el Consejo Superior de Salud Pública.
Experiencia Laboral:	Cinco años como mínimo ejerciendo como Psicólogo Clínico y tres años como mínimo en el desarrollo de programas de salud mental.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimiento en elaboración de planes de trabajo, supervisión y control de programas de Psicología, conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales: Conocimientos avanzados de paquetes de Office.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, con capacidad de crear programas o herramientas de trabajo y habilidad en la toma de decisiones de la práctica de Psicología.



COMPETENCIAS

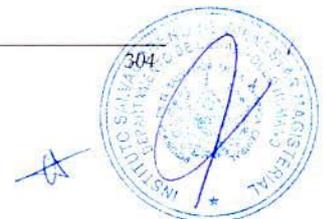
- ✓ Lealtad y compromiso.
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Espíritu emprendedor.
- ✓ Con disposición a cambios e innovación.
- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Dinámico (a) y entusiasta.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Discreto en el manejo de documentación.

FUNCIONES

- 1- Planificar, organizar y supervisar las actividades de Psicología a nivel nacional.
- 2- Asesorar, supervisar y elaborar en conjunto con el personal de Psicología el plan operativo anual.
- 3- Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
- 4- Supervisar el programa de educación en salud mental en policlínicos, consultorios y escuelas en área de influencia de los servicios de salud del Instituto.
- 5- Planificar, organizar evaluaciones técnicas de los programas del área de Psicología.
- 6- Planificar, organizar un programa permanente de capacitación dirigida a los Psicólogos a nivel nacional.
- 7- Elaborar el plan de asignaciones para todos los Psicólogos a nivel nacional.
- 8- Participar en las evaluaciones del nuevo personal de Psicología, cuando sea solicitado por la División de Servicios de Salud.
- 9- Evaluación de la supervisión de Psicología a nivel nacional, para verificar el cumplimiento de la normativa y otros lineamientos establecidos por el ISBM a nivel nacional.
- 10- Llevar el control de los insumos, equipos e instrumentos utilizados en la atención en Psicología a nivel nacional.
- 11- Supervisar, controlar y asegurar el resguardo ordenadamente los expedientes de los pacientes en atenciones psicológicas.



- 12- Supervisar y Verificar que el personal de Psicología a nivel nacional aplique las guías de manejo de procedimientos y protocolos de psicología institucional.
- 13- Reportar al Jefe inmediato a través de informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades programadas en el POA.
- 14- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 15- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la atención en salud psicológica de los usuarios.
- 16- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodios de los demás bienes a su cargo.
- 17- Supervisar los programas asignados por la jefatura (actividades eventuales o temporales).
- 18- Asumir los retos y cambios que la dinámica del proceso salud enfermedad de la población y el Sistema Nacional de Salud le presente y que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
- 19- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y cargo.
- 20- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 21- Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



COORDINADOR/A REGIONAL DE PSICOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COORDINADOR REGIONAL
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COORDINADOR/A REGIONAL DE PSICOLOGÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE SALUD MENTAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A NACIONAL DE PSICOLOGIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar los conocimientos en Psicología para planificación, dirección, capacitación y supervisión de las actividades de profesionales de Psicología a nivel regional, con enfoque en la prevención diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Psicólogo Graduado con estudios de Maestría en psicología clínica, debidamente acreditado en el Consejo Superior de Salud Pública.
Experiencia Laboral:	Cinco años como mínimo ejerciendo como Psicólogo Clínico y tres años como mínimo en el desarrollo de programas de salud mental.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimiento en elaboración de planes de trabajo, supervisión y control de programas de Psicología, conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales: Conocimientos avanzados de paquetes de Office.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, con capacidad de crear programas o herramientas de trabajo y habilidad en la toma de decisiones de la práctica de Psicología.

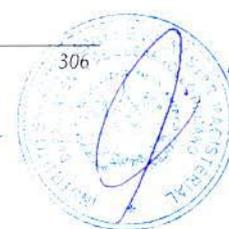


COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso.
- ✓ Facilidad de mediación y resolución de conflictos.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Espíritu emprendedor.
- ✓ Con disposición a cambios e innovación.
- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Capacidad para afrontar el estrés.
- ✓ Dinámico (a) y entusiasta.
- ✓ Disponibilidad de horarios.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Discreto en el manejo de documentación.
- ✓ Capacidad de dominio de emociones.

FUNCIONES

- 1- Planificar, organizar y supervisar las actividades de Psicologías a nivel regional.
- 2- Asesorar, supervisar y elaborar en conjunto con el personal de Psicología el plan operativo anual.
- 3- Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
- 4- Supervisar el programa de educación en salud mental en policlínicos, consultorios y escuelas en área de influencia de los servicios de salud del Instituto.
- 5- Planificar y realizar evaluaciones técnicas de los programas del área de Psicología.
- 6- Planificar, organizar un programa permanente de capacitación dirigida a los Psicólogos a nivel regional.
- 7- Elaborar el plan de asignaciones para todos los Psicólogos a nivel regional.
- 8- Participar en las evaluaciones del nuevo personal de Psicología, cuando sea solicitado por la División de Servicios de Salud.
- 9- Evaluación de la supervisión de Psicología a nivel regional, para verificar el cumplimiento de la normativa y otros lineamientos establecidos por el ISBM a nivel nacional.
- 10- Llevar el control de los insumos, equipos e instrumentos utilizados en la atención en Psicología a nivel regional.
- 11- Supervisar, controlar y asegurar el resguardo ordenadamente los expedientes de los pacientes en atenciones psicológicas.



- 12- Supervisar y Verificar que el personal de Psicología a nivel nacional aplique las guías de manejo y procedimientos y protocolos de psicología institucional.
- 13- Reportar al jefe inmediato a través de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades programadas en el POA.
- 14- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la atención en salud psicológica de los usuarios.
- 15- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo.
- 16- Supervisar los programas asignados por la jefatura (actividades eventuales o temporales).
- 17- Asumir los retos y cambios que la dinámica del proceso salud enfermedad de la población y el Sistema Nacional de Salud le presente y que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
- 18- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y cargo
- 19- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 20- Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



DIVISIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES

JEFE/A DE LA DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES BENEFICIOS Y PRESTACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DIVISIÓN II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	JEFE/A DE LA DIVISION DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	SUB DIRECTOR/A DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades relativas al otorgamiento de las prestaciones y beneficios económicos y recreación que los servidores públicos docentes y sus beneficiarios tienen derecho, de conformidad a lo establecido en la ley de Instituto.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras Afines a la Administración.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos de jefaturas o Encargado en área de Prestaciones, Afiliaciones y/o Atención al Cliente, preferentemente en Instituciones de salud, por un periodo de 3 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos sobre Atención al Cliente, administración y tramitación de prestaciones y beneficios económicos, conocimientos sobre La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones conocimientos de paquetes básicos de computación y equipo de oficina.



Habilidades:	Excelente relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones, habilidad para trabajar bajo presión redacción de informes, análisis de documentos.
--------------	---

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Discreción en el manejo de información.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Mantener actualizada la información de los expedientes de los usuarios que gozan de las prestaciones económicas que otorga el Instituto.
- 2- Realizar las gestiones para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios económicos a los que tiene derecho los servidores públicos docentes y su grupo familiar.
- 3- Velar por que se cumpla y se tramite oportunamente las solicitudes presentadas por los usuarios del Instituto, a fin de dar una respuesta dentro de los plazos establecidos.
- 4- Asesorar cuando sea requerido en lo referente al remite de las prestaciones y beneficios económicos.
- 5- Revisar la documentación que respalde las solicitudes de trámite de las prestaciones y beneficios y que otorgue el Instituto.
- 6- Organizar el trabajo del área y verificar y supervisar las actividades de gestión y control de las prestaciones económicas realizadas por su equipo de trabajo de acuerdo al debido proceso.
- 7- Analizar las solicitudes de prestaciones para su aprobación o denegación.
- 8- Mantener comunicación con entes externos relacionados a la administración de pensiones, Comisión Calificador de Invalidez, etc.
- 9- Presentar las solicitudes de trámite de subsidios y Pensiones a la Comisión Técnica para su análisis y evaluación.
- 10- Emitir informes trimestrales relacionados a los beneficios o prestaciones económicas otorgadas a los diferentes usuarios.
- 11- Elaborar y coordinar el Plan de Trabajo Anual de las unidades bajo su cargo.



- 12- Establecer mecanismos de control interno de los diferentes procesos que se realizan en la División.
- 13- Elaborar y Actualizar los diferentes procedimientos para los trámites de afiliación, prestaciones y beneficios.
- 14- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 15- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



TECNICO/A DE SUBSIDIOS Y PENSIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO IV
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TECNICO/A DE SUBSIDIOS Y PENSIONES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar el trámite para pago de subsidios, pensiones por invalidez y sobrevivencia por riegos profesionales demás beneficios que otorga el Instituto dentro del marco de La Ley.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Tercer año de estudios universitarios en las carreras del Área Económica. o Ciencias Jurídicas preferentemente
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia en puestos administrativos o en atención al cliente preferentemente.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales sobre prestaciones económicas de seguridad social y buen manejo de paquetes utilitarios y equipos de oficina preferentemente.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo en equipo, capacidad para atender y seguir Instrucciones, habilidad para trabajar bajo presión, redacción de informes, análisis y síntesis de documentos.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Con iniciativa.



- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Discreción en el manejo de información.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1- Orientar a los usuarios, respecto a los requisitos que deben cumplirse para el trámite de las diferentes prestaciones económicas y beneficios que otorga el Instituto a los servidores públicos docentes y su grupo familiar.
- 2- Revisar recibir la documentación para el trámite de prestaciones y beneficios, verificando se cumpla con todos los requisitos de conformidad a normativa.
- 3- Designar número a las solicitudes de trámites de prestaciones y beneficios.
- 4- Crear expedientes las prestaciones y beneficios por usuario solicitante.
- 5- Realizar el cálculo de las prestaciones y beneficios económicos.
- 6- Custodiar actualizar los expedientes.
- 7- Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración del Plan anual de trabajo de su unidad.
- 8- Apoyar en la elaboración de informes y solicitudes a Consejo Directivo para la aprobación o denegación del trámite de las prestaciones y beneficios que el Instituto brinde.
- 9- Elaborar, notificar y archivar las notificaciones de resoluciones.
- 10- Apoyar en otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- 11- Apoyar en otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.
- 12- Elaborar consolidado de visitas e ingreso de aranceles de los centros creativos.
- 13- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 14- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y / o Caja Chica, según lo establecido.



ADMINISTRADOR/A DE CENTRO RECREATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ADMINISTRADOR DE CENTRO RECREATIVO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ADMINISTRADOR/A DE CENTRO RECREATIVO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y supervisar la atención a los usuarios que visiten el balneario y las actividades de mantenimiento, control y limpieza del Centro Recreativo.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Preferentemente bachiller.
Experiencia Laboral:	Preferentemente, dos años como mínimo en atención al cliente o puestos similares.
Áreas de Conocimiento:	Fontanería, albañilería, jardinería, mantenimiento de piscinas. Además, conocimientos básicos de Microsoft Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capaz de integrar y coordinar equipos de trabajo, Liderazgo y toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización y de laborar bajo presión, manejo de conflictos, facilidad de expresión verbal y escrita, preparar informes.

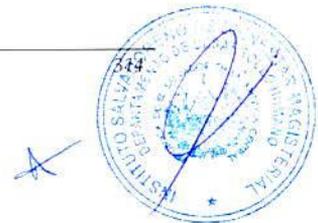


COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de toma de decisiones
- ✓ Con iniciativa y proactividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Coordinación de trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Responsable

FUNCIONES

- 1- Administrar, planificar, organizar, coordinar y supervisar las diferentes actividades que realiza el personal el personal destacado en el Centro Recreativo.
- 2- Supervisar las actividades que realizan las empresas que prestan servicios en el Centro Recreativo.
- 3- Controlar el ingreso y egreso de insumos, materiales, herramientas, equipos utilizado por el personal en el Centro Recreativo
- 4- Controlar la existencia y el buen estado del mobiliario
- 5- Apoyar en el control de asistencia del personal
- 6- Coordinación del personal, para el ingreso de visitantes autorizados para hacer uso de las instalaciones del Centro Recreativo.
- 7- Controlar y verificar los recibos, depósitos o remisión de efectivo de los ingresos por aranceles cobrados en el Centro Recreativo.
- 8- Informar sobre accidentes que causen lesiones graves a los visitantes
- 9- Elaborar informe semanal y mensual de actividades, mantenimiento y uso de las instalaciones.
- 10- Solicitar los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento, limpieza del centro recreativo.
- 11- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas, para el buen funcionamiento del centro recreativo.
- 12- Supervisar la realización de los trabajos de asco y limpieza de todas las áreas que integran el centro recreativo.
- 13- Registrar y autorizar el ingreso de usuarios que visiten el centro recreativo
- 14- Atender cualquier problema con los usuarios.



- 15- Supervisar el buen trato y atención a los usuarios del centro recreativo.
- 16- Velar por el cumplimiento de las normativas institucionales vigentes, por parte de los usuarios del Centro Recreativo.
- 17- Apoyar en velar por el cumplimiento de las normativas institucionales vigentes y Reglamento Interno de Trabajo, por parte del personal destacado en el Centro Recreativo.
- 18- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 19- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ENCARGADO/A DE ORDEN E INGRESO DE CENTRO DE RECREACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ENCARGADO DE CENTRO DE RECREACIÓN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE ORDEN E INGRESO DE CENTRO DE RECREACIÓN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y registrar el ingreso de servidores públicos docentes, su grupo familiar e invitados, a las instalaciones del Centro Recreativo; además de emitir recibos de ingresos por el cobro de aranceles de entrada y alquiler de mobiliario, conforme a lo establecido en el instructivo de Uso de los Centros Recreativos, con el fin de brindar recreación y esparcimiento en un lugar que reúna las condiciones de limpieza y seguridad a los servidores públicos docentes y su grupo familiar.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Técnico Vocacional, opción comercio o turismo.
Experiencia Laboral:	Atención al cliente o puestos similares, 2 años o más de experiencia.
Áreas de Conocimiento:	Indispensable conocimiento de paquetes informáticos, deseable conocimiento de fontanería, albañilería, jardinería, mantenimiento de piscinas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

FUNCIONES

- 1- Identificar a los servidores públicos docentes, previa presentación del carné de afiliación al ISBM.
- 2- Registrar el ingreso de los servidores públicos docentes, su grupo familiar e invitados.
- 3- Cobrar los aranceles de entradas y alquiler de mobiliario.
- 4- Elaborar informe semanal del ingreso de visitantes al Centro Recreativo.
- 5- Elaborar informe semanal del ingreso por el cobro de arancel de entrada y alquiler del mobiliario.
- 6- Controlar y resguardar los recibos de ingresos
- 7- Remitir el ingreso en efectivo o remesa, recibidos e informes semanales.
- 8- Brindar atención al servidor público docente, con la debida cortesía
- 9- Apoyar en las tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro recreativo.
- 10- Velar por el cumplimiento de las normativas institucionales vigentes, por parte de los usuarios del Centro Recreativo.
- 11- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 12- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el buen funcionamiento del centro recreativo, supervisando el mobiliario y equipo asignado, así como el mantenimiento de las instalaciones del Centro de recreación.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios mínimos de noveno grado
Experiencia Laboral:	Con conocimientos generales y oficios varios como albañilería, jardinería, entre otros oficios.
Áreas de Conocimiento:	Manejo de Herramientas de trabajo.
Habilidades:	Facilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, con habilidad para manejar y resolver conflictos, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a recibir indicaciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- ✓ Disposición de servicio



- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas
- ✓ Discreción en el manejo de información
- ✓ Proactivo

FUNCIONES

- 1- Apoyar en la administración los recursos materiales asignados al Centro de Recreación.
- 2- Apoyar en las compras de materiales para el mantenimiento del Centro de Recreación.
- 3- Apoyar en el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Centro Recreativo.
- 4- Realizar la limpieza de las instalaciones del Centro Recreativo.
- 5- Apoyar en cualquier situación que se le requiera.
- 6- Velar por el cumplimiento de la Normativa del uso del Centro Recreativo
- 7- Apoyar en la comunicación con los agentes de seguridad y velar por que estos brinden un buen servicio.
- 8- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 9- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



GUARDAVIDAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	GUARDAVIDAS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar, prevenir y atender, brindando respuesta inmediata de rescate y primeros auxilios a las personas en situación de riesgo en piscinas, ríos y mares, dentro y fuera de los Centros Recreativos del Instituto. Además de apoyar en las actividades tales como construcción, albañilería, fontanería, limpieza, en las dependencias del ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Estudios mínimos de noveno grado. Acreditación como guardavida de Institución pública o privada.
Experiencia Laboral:	Un año de experiencia laboral. Deseable experiencia en oficio varios como albañilería, jardinería, entre otros oficios.
Áreas de Conocimiento:	Albañilería, jardinería, rescates acuáticos, entre otros.
Habilidades:	Facilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, con habilidad para manejar y resolver conflictos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a recibir indicaciones.

COMPETENCIAS

✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad



[Handwritten signature]



- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas
- ✓ Discreción en el manejo de información
- ✓ Proactivo

FUNCIONES

- 1- Apoyar en las actividades de mantenimiento de las instalaciones.
- 2- Apoyar en la instalación, reparación y ajustes de tuberías y otros equitos de plomería.
- 3- Apoyar en la colocación de materiales tales como ladrillo, piedra.
- 4- Apoyar en el levantamiento de obras de andamiaje.
- 5- Velar por el correcto uso de la piscina.
- 6- Vigilar a los bañistas en piscinas, mares, ríos y lagos.
- 7- Orientar a los visitantes de los centros recreativo del ISBM, sobre situaciones de riesgos.
- 8- Realizar rescates acuáticos.
- 9- Aplicar prácticas de reanimación en los casos que sea necesario.
- 10- Apoyar en la limpieza de piscinas y playas.
- 11- Efectuar labores preventivas, en relación a los bañistas.
- 12- Velar por el cumplimiento de la Normativa del uso del Centro Recreativo.
- 13- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro Recreativo y otras dependencias del ISBM.
- 14- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 15- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



SECCIÓN DE AFILIACIÓN

JEFE/A DE SECCIÓN DE AFILIACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE SECCIÓN II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE AFILIACIÓN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE AFILIACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DIVISION DE RIEGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

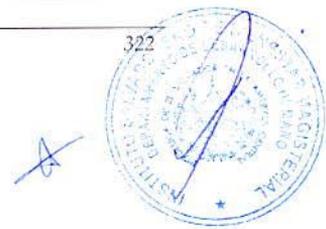
Coordinar el trabajo del personal de la Sección, conforme a los procedimientos, cumplimiento de normativas y objetivos institucionales relacionados con la afiliación y actualización de información de los docentes y su grupo familiar, afiliados al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas.
Experiencia Laboral:	Preferentemente dos años como mínimo en manejo de personal.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Microsoft Office, leyes, normas, procedimiento y disposiciones gubernamentales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capaz de integrar y coordinar equipos de trabajo, liderazgo y toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización y de laborar bajo presión, manejo de conflictos, facilidad de expresión oral y escrita, preparar informes y síntesis de documentos.



Handwritten signature in blue ink.



COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Coordinación de trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico
- ✓ Responsable
- ✓ Sistemático

FUNCIONES

1. Orientar al personal bajo su cargo y usuarios, respecto a los requisitos que debe cumplirse para el trámite de afiliación y actualización de datos en el sistema de registro del ISBM.
2. Controlar el proceso de afiliación de los servidores públicos docentes y su grupo familiar.
3. Velar por que se brinde una atención ágil y oportuna a los afiliados del ISBM.
4. Supervisar que la documentación para el registro de los afiliados al Instituto, esté conforme a los requisitos legales establecidos.
5. Controlar el resguardo de los expedientes de los afiliados.
6. Revisar los reportes de los ingresos diarios por costo de carné.
7. Coordinar la recepción y envío de correspondencia de la unidad.
8. Supervisar el correcto ingreso de la información de los usuarios en la base de datos.
9. Elaborar y actualizar los procedimientos, normativas del área de su competencia.
10. Velar por la oportuna y continua actualización de datos de los usuarios del ISBM.
11. Dirigir y controlar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
12. Elaborar el plan de trabajo de la Sección, conforme a los lineamientos girados.
13. Presentar mensualmente informes gerenciales y estadísticos a las autoridades superiores, sobre los procesos y actividades realizadas en la Sección.
14. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto.
15. Coordinar y supervisar los procesos de afiliación realizados en los Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales u otras dependencias del ISBM.



16. Coordinar y promover actividades para la socialización de normativas institucionales relacionadas con los trámites de afiliación a los servidores públicos docentes.
17. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
18. Desarrollar las actividades Administrativas de Contrato y/o Caja Chica, según establecido por la ley.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten mark or signature in blue ink.



TÉCNICO/A DE CARNETIZACIÓN Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO IV
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE CARNETIZACIÓN Y ARCHIVO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SECCIÓN DE AFILIACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE SECCIÓN DE AFILIACIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades encaminadas a la elaboración de carnés, así como el debido control de los registros y archivos de los antiguos y nuevos usuarios para controlar la población total que se atiende en el Sistema de Salud del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años como mínimo desempeñando puestos afines a servicio al cliente, Relaciones Humanas o en instituciones de servicios o humanitarias.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios, y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, atención, facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para la calidad de coordinar y seguimiento de instrucciones.



COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Discreción en el manejo de información
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

FUNCIONES

1. Atender y orientar al usuario
2. Brindar formularios para la elaboración de carnés
3. Recibir formularios de pre afiliación al ISBM completamente llenos por los maestros
4. Recibir y revisar documentación requerida por el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial para afiliación
5. Verificar aporte patronal y cotización proporcionada por las Pagadurías Auxiliares del Ministerio de Educación en el sistema COTIZA
6. Consolidar registro diario de carnés elaborados
7. Coordinar con las Direcciones Departamentales la Información sobre los usuarios del Programa de Salud de Bienestar Magisterial
8. Elaborar de expedientes o actualización del ya existente para registros de la Institución
9. Archivar expedientes de afiliados al ISBM
10. Elaborar los reportes de los ingresos diarios de afiliaciones
11. Registrar a los afiliados en el sistema de Base de Datos
12. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del puesto
13. Acatar toda instrucción laboral de su jefe inmediato
14. Cruzar información, de maestros afiliados sobre documentos ya presentados, con las departamentales
15. Apoyar en los procesos de afiliaciones y carnetizaciones masivas
16. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
17. Desarrollar las actividades Administrativas de Contrato y/o Caja Chica, según establecido por la ley.



DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

JEFE/A DE LA DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DIVISIÓN II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE LA DIVISION DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	SUB DIRECTOR/A DE SALUD
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, planificar, supervisar, controlar y llevar a cabo, acciones que permitan el óptimo funcionamiento en los Centros de Atención Regionales, Policlínicos y Consultorios.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Poseer título académico superior en cualquiera de las ramas, preferentemente en el área de economía, comunicaciones o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Con al menos 3 años de experiencia en puestos de jefatura, preferentemente con experiencia en la administración personal y medicamentos.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimientos en el manejo de personal y de medicamentos, elaboración de normas y procedimientos internos preferentemente el conocimiento de leyes y normativas gubernamentales, manejo de paquetes utilitarios.
Habilidades:	Tomar de decisiones, para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador facilidad de expresión oral y escrita, buenas



relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Honesto.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Discreto en el manejo de la información.
- ✓ Capacidad de coordinación con otras dependencias internas y externas.

FUNCIONES

- 1- Controlar el cumplimiento de las tareas administrativas y operativas de los Centros de Atención, Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- 2- Mantener actualizada la información que le permita una adecuada toma de decisiones.
- 3- Evaluar al personal a su cargo.
- 4- Crear nexos de comunicación y coordinación entre los distintos coordinadores involucrados así como dependencias internas y externas de la institución.
- 5- Organizar y presidir reuniones periódicas con el personal.
- 6- Elaborar cuadros de control internos, procedimientos, guías específicas del Policlínicos y Consultorios y velar por el cumplimiento de estas.
- 7- Capacitar en la acción y apoyar a los coordinadores administrativos en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- 8- Prestar asesoría y colaboración técnicas a la Presidencia del ISBM.
- 9- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.
- 10- Participar en los procesos de inducción del personal de la División.
- 11- Participación activa en los procesos de contratación de personal de la División.
- 12- Coordinación y Participaciones para el personal de División.
- 13- Identificar, verificar, negociar y tramitar nuevos inmuebles relacionados a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- 14- Cumplir y / o ejecutar actividades o tareas encomendadas por jefe inmediato.
- 15- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
- 16- Desarrollar las actividades Administrativas de Contrato y/o Caja Chica, según establecido por la ley.



SECRETARIA DE LA DIVISION DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SECRETARIA II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a brindar el apoyo a la jefatura correspondiente, a los Centros de Atención y a los Coordinadores Administrativos de Policlínicos y Consultorios Magisteriales en lo concerniente al control y seguimiento de las acciones relacionadas a la División.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller general, comercial opción secretariado o bachiller en cualquiera de las ramas, con estudios Universitarios al menos de 4 ciclos cursados, en las ramas de Administración, Comunicaciones, o carreras afines.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia como mínimo en cargos secretariales, de atención al cliente y Relaciones Publicas.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, buena redacción, acostumbrado (a) a trabajar bajo presión, y seguimiento de instrucciones. Responsable, honesto (a) y discreto (a).



COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Ordenado(a) y Organizado(a).
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Actitud de aprendizaje
- ✓ Discreto en el manejo de la información.

FUNCIONES

- 1- Manejar la agenda de la Unidad y coordinar itinerario de reuniones.
- 2- Controlar la información y documentación enviada y recibida, dando seguimiento a la emisión de respuestas sobre la misma.
- 3- Elaborar cartas, informes y reportes solicitados por el jefe de la División.
- 4- Apoyar en la organización de eventos propios del área.
- 5- Preparar las rutas de los Motoristas de la División.
- 6- Mantener informado al jefe de la División, sobre problemas en los Centros de Atención y Centros de salud y otras unidades relacionadas.
- 7- Colaborar en la conducción del trabajo y resolver proactivamente las dificultades reportadas, en ausencia del Jefe.
- 8- Mantener comunicación con los Coordinadores de los Centros de Atención y Coordinadores Administrativos de Policlínico y Consultorios Magisteriales, para trasladar la información, coordinación, consultas e instrucciones emanadas de la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- 9- Archivar toda la documentación que ingresa a la División.
- 10- Recibir informes, reportes y otros documentos; y, canalizar la distribución al destinatario final.
- 11- Revisar que los informes y reportes recibidos, estén completos según requerimiento.
- 12- Convocar y atender al personal en reuniones.
- 13- Verificar y controlar las necesidades de abastecimiento de los insumos y materiales utilizados por los Centros de Atención, Centros de Salud y de la unidad para ser enviadas las requisiciones a la Jefatura para su autorización respectiva.
- 14- Atender adecuadamente al usuario del ISBM cuando este lo requiera.
- 15- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
- 16- Desarrollar las actividades Administrativas de Contrato y/o Caja Chica, según establecido por la ley.



[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



MOTORISTA DE POLICLINICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MOTORISTA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MOTORISTA DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISION DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Movilizar muestras, medicamento, exámenes médicos en los diferentes Policlinicos y Consultorios Magisteriales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de noveno grado.
Experiencia Laboral:	2 años como mínimo desempeñando puestos de motoristas.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de nomenclatura, de las Leyes y Normas, e instructivos de Tránsito, mecánica automotriz básica.
Habilidades:	Habilidad para el trabajo en equipo, facilidad de expresión oral, buenas relaciones interpersonales, responsable, honesto y compromiso con el trabajo.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Ordenado(a) y Organizado(a).



- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Actitud de aprendizaje
- ✓ Discreto en el manejo de la información.

FUNCIONES

- 1- Trasladar muestras y exámenes de laboratorio en los diferentes Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- 2- Trasladar medicamentos entre los Botiquines Magisteriales según los requerimientos.
- 3- Trasladar materiales y equipo médico cuando se requiera.
- 4- Apoyar en el traslado de pacientes de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a los Hospitales, u otro Centro Asistencial de Salud.
- 5- Gestionar el mantenimiento y revisión general del vehículo.
- 6- Apoyar en el traslado de expedientes de pacientes, recetas, entre otros; cuando sea requerido.
- 7- Desarrollar diligentemente otras actividades relacionadas a su cargo.
- 8- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al cargo.
- 9- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
- 10- Desarrollar las actividades Administrativas de Contrato y/o Caja Chica, según establecido por la ley.



Handwritten signature



Handwritten mark



COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar y administrar los Recursos Humanos y los bienes materiales, garantizando que el Centro de Atención cuente con los recursos necesarios que permitan una atención oportuna a los usuarios mediante controles y registros previamente establecidos, con el objeto de cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales que las leyes y normas demandan.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado en Administración de empresas, en contaduría pública, en Economía o Ingeniero industrial o carreras afines.
Experiencia Laboral:	5 años como mínimo desempeñando puestos de jefatura.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de la Ley SAFI y su reglamento, de las normativas y leyes Presupuestarias, conocimiento sobre formulación, ejecución y control administrativo, conocimiento sobre contabilidad gubernamental, conocimiento sobre normativas de leyes, normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, manejo y conocimiento de programas de informática (procesador de palabras, hoja de cálculo, generación de presentaciones).
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, capacidad para manejo de personal.



COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Ordenado, organizado (uso de agenda)
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buena presentación
- ✓ Buen carácter
- ✓ Actitud de aprendizaje permanente abierto
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas
- ✓ Discreción en el manejo de información
- ✓ Buena redacción

FUNCIONES

1. Gestionar ante El Departamento de Desarrollo Humano del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial la autorización de permisos y licencias.
2. Proporcionar soluciones alternativas a las instancias respectivas relacionadas con los servicios de salud y prestaciones de los docentes y su grupo familiar.
3. Proporcionar información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran unidades internas y externas.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
5. Informar oportunamente al personal bajo su cargo, usuarios y proveedores, periódicamente, sobre las disposiciones emitidas de las Oficinas Centrales.
6. Apoyar al personal bajo su cargo, en el desarrollo de sus actividades cuando sea necesarios.
7. Mantener informados a los usuarios y proveedores periódicamente sobre nuevas directrices.
8. Gestionar y supervisar la entrega de papelería a proveedores.
9. Verificar que cumplan los requisitos para la recepción de documentos de pago de los proveedores.
10. Coordinar traslado de documentos para pagos de proveedores a oficinas centrales.
11. Elaborar y remitir informes sobre los procesos realizados a la instancia respectiva.
12. Dar seguimiento trimestral del Plan de Trabajo del Centro de Atención.
13. Informar cuando sea necesario a los directores de los centros escolares de la zona sobre el programa, sus nuevas disposiciones y cambios en los servicios.
14. Remesar semanalmente los fondos provenientes de la reposición de carnet.
15. Establecer mecanismos de control interno en los diferentes procesos administrativos del personal bajo su cargo.



[Handwritten signature]



16. Mantener comunicación constante con las diferentes Sub Direcciones y jefaturas informando sobre su actuación a la Jefatura Inmediata.
17. Gestionar recursos humanos y materiales de oficina que sean necesarios para el desarrollo de las actividades.
18. Elaborar informe mensual como constancia y resultado de las actividades realizadas en el Centro de Atención a la jefatura inmediata.
19. Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo POA.
20. Autorizar carnet provisionales y constancias de 72 horas cuando sea necesario.
21. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
22. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO IV
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE APOYO ADMINISTRATIVO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte administrativo, mediante un control de entrada de correspondencia, así como la distribución y suministro de insumos para el funcionamiento del Centro de Atención, mediante el registro diario, emisión de reportes según corresponda basados en la Ley del ISBM y Reglamento Interno de Trabajo, con el objetivo de apoyar a las diferentes áreas de la Institución que lo soliciten.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller Técnico Vocacional, opción Contador o deseable Técnico opción secretariado.
Experiencia Laboral:	De 1 a 2 años como Secretaria de Gerencia o de Dirección o Atención al Cliente.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Computación, paquetes Utilitarios y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, preparación de informes y síntesis de documentos.

COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Buena presentación



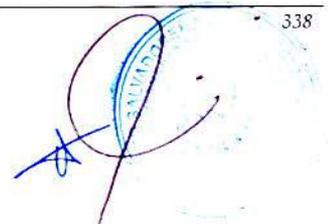
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Discreción en el manejo de la información
- ✓ Disposición de servicio
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

FUNCIONES

1. Recibir y dar entrada a correspondencia anotando en el libro de control de entrada de correspondencia detallando fecha, lugar de origen y asunto, para llevar el control de la misma y entregarla al destinatario.
2. Atender las llamadas telefónicas y la operación del equipo de oficina.
3. Archivar toda la documentación que ingrese al Centro de Atención.
4. Verificar las Necesidades de Abastecimiento de los equipos y materiales utilizados por el centro de atención y realizar la requisición y distribución de suministros y papelería requerida, llevando los respectivos controles.
5. Brindar atención y orientación al usuario.
6. Entregar, recibir y revisar formularios y documentación requerida por el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial para la afiliación de los usuarios.
7. Consolidar el registro diario de carné elaborados.
8. Elaborar los reportes de los ingresos diarios de afiliaciones.
9. Registrar afiliados en el sistema de base de datos.
10. Llevar registros de los carnets extendidos por primera vez, reposición, extraviados y anulados.
11. Recibir de familiares de maestros fallecidos el carné de estos y extender constancia que han devuelto dicho carné.
12. Apoyar en la toma de fotografía para carné PVC.
13. Apoyar en la elaboración de documentos, solvencias para maestros jubilados, memos y otros.
14. Conformar debidamente el expediente del usuario con toda la documentación requerida.
15. Asignar médico de familia cuando se afilian por primera vez.
16. Verificar que las documentaciones presentadas cumplan con los requisitos previamente establecidos.
17. Recepcionar, remitir y dar seguimiento a los documentos que han presentado para pagos los diferentes proveedores.
18. Informar a los proveedores sobre la documentación que han presentado y que contiene observaciones para que sea superada dentro de los plazos establecidos.
19. Apoyar en la organización de eventos propios del área.
20. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



21. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS CLASE "A"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ADMINISTRADOR I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS CLASE "A"
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar, controlar y administrar los recursos humanos y los bienes materiales en los establecimientos de salud Clasificación A, garantizando que se cuente con los recursos necesarios que permitan una atención oportuna a los usuarios mediante controles y registros previamente establecidos, con el objeto de cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales que las leyes y normas demandan, además de tener una participación activa de apoyo a la planificación y ejecución de actividades propias de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado en la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Comunicaciones, Licenciatura en mercadeo o Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral:	Preferentemente 2 años de experiencia en cargos de Jefatura o Coordinación en áreas administrativas.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos en dirección y control de personal, conocimiento básico de manejo en áreas administrativas, conocimiento básico de aspectos administrativos en el área de salud, conocimiento básico de leyes y normativas gubernamentales, manejo de paquetes utilitarios.
Habilidades:	Capacidad para liderar grupos de trabajo, habilidad para trabajar en equipo, creativo, innovador, capacidad para diseñar y desarrollar Planes Operativos Institucionales, facilidad de expresión oral y escrita, y buenas relaciones interpersonales.



COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso institucional
- ✓ Facilidad de mediación y resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Facilidad de redacción de informes
- ✓ Institucionalmente visionario
- ✓ Disposición hacia los cambios e innovaciones institucionales
- ✓ Altamente responsable ante las acciones que le demande el cargo
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de dominio de emociones
- ✓ Proactivo, dinámico y entusiasta
- ✓ Respeto hacia el cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, políticas y controles internos
- ✓ Capacidad de promover y desarrollar trabajo en equipo
- ✓ Buena presentación
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Dentro de lo posible, residir en la zona o poblaciones aledañas a su zona de trabajo

FUNCIONES

1. Apoyar en las capacitaciones sobre aspectos administrativos, al personal de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, o a las dependencias que la Jefatura inmediata le indique.
2. Consolidar informes elaborados por la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, según encomienda de su Jefatura Inmediata.
3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, normativas, instructivos, manuales y otros instrumentos legales vigentes.
4. Realizar muestreos periódicos de existencias físicas versus controles, en lo relativo a bienes muebles, artículos e insumos de toda naturaleza.
5. Elaborar, actualizar y analizar cuadros estadísticos relacionados con los servicios prestados por el instituto, en los establecimientos asignados.
6. Garantizar el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales del ISBM.
7. Gestionar oportunamente los bienes e insumos necesarios para la prestación de los servicios en los establecimientos bajo su responsabilidad, con base a controles debidamente actualizados.
8. Garantizar el buen funcionamiento de los Botiquines Magisteriales, en cuanto a la recepción, distribución y dispensación de medicamentos, así como el resguardo de éstos.
9. Participar activamente en el levantamiento de inventarios físicos de bienes del activo fijo, así como de medicamentos e insumos.
10. Rendir cuentas ante sus jefaturas, auditorías y entes controladores, sobre el desarrollo del trabajo en los establecimientos asignados, así como de su desempeño profesional

✓



- dentro de la Institución.
11. Desarrollar actividades de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.
 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a las instancias pertinentes.
 13. Coordinar el traslado de documentos, medicamentos, insumos y otros, desde y hacia otras instancias.
 14. Gestionar ante la jefatura inmediata, acciones de personal requeridas como permisos, licencias, sanciones, horarios, cambios de horario, horas extraordinarias, vacaciones y otros.
 15. Coordinar las coberturas de vacaciones e incapacidades del personal de los establecimientos asignados.
 16. Gestionar y coordinar la participación activa en actividades institucionales o con otras dependencias.
 17. Garantizar la orientación adecuada hacia el usuario, sobre los distintos servicios, beneficios y trámites institucionales.
 18. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, para informar, coordinar, planificar, ejecutar, verificar o dar el respectivo seguimiento, a las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos estratégicos del ISBM.
 19. Evaluar el desempeño y rendimiento administrativo del personal bajo su cargo, y hacer las correcciones pertinentes para el mejor desempeño de las labores en los establecimientos asignados, e informar a las jefaturas involucradas.
 20. Monitorear permanentemente el desenvolvimiento del personal de los establecimientos bajo su responsabilidad, así como asegurar la buena utilización y el buen estado del inmueble, muebles, equipos e insumos utilizados.
 21. Apoyar permanentemente a la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales en la planificación y ejecución de actividades propias de la dependencia.
 22. Garantizar el manejo adecuado de los fondos de Caja Chica y/o Fondo Circulante asignado a cada establecimiento bajo su responsabilidad.
 23. Realizar arqueos periódicamente de fondos de Caja Chica y/o Fondo Circulante, en los establecimientos asignados.
 24. Llevar registro, control y verificación de los bienes institucionales de los establecimientos asignados, así como garantizar que los gastos realizados con dichos fondos, se ejecuten conforme a la normativa aplicable.
 25. Cumplir con las demás obligaciones administrativas propias del cargo desempeñado, así como otras que le designe la jefatura superior inmediata.
 26. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTIROS CLASE "B"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

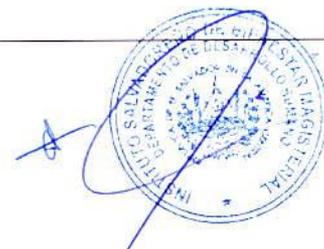
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ADMINISTRADOR II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS CLASE "B"
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A DE CENTRO DE ATENCIÓN
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar, controlar y administrar los recursos humanos y los bienes materiales en los establecimientos de salud Clasificación B, garantizando que se cuente con los recursos necesarios que permitan una atención oportuna a los usuarios mediante controles y registros previamente establecidos, con el objeto de cumplir con las exigencias y compromisos internos e institucionales que las leyes y normas demandan, además de tener una participación activa de apoyo a la planificación y ejecución de actividades propias de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Egresado en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Comunicaciones, Licenciatura en mercadeo o Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral:	Preferentemente 1 año de experiencia en cargos de Jefatura o Coordinación en áreas administrativas.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos en dirección y control de personal, conocimiento básico de manejo en áreas administrativas, conocimiento básico de aspectos administrativos en el área de salud, conocimiento básico de leyes y normativas gubernamentales, manejo de paquetes utilitarios.
Habilidades:	Capacidad para liderar grupos de trabajo, habilidad para trabajar en equipo, creativo, innovador, capacidad para diseñar y desarrollar Planes Operativos Institucionales, facilidad de expresión oral y escrita, y buenas relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso institucional
- ✓ Facilidad de mediación y resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Facilidad de redacción de informes
- ✓ Institucionalmente visionario
- ✓ Disposición hacia los cambios e innovaciones institucionales
- ✓ Altamente responsable ante las acciones que le demande el cargo
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de dominio de emociones
- ✓ Proactivo, dinámico y entusiasta
- ✓ Respeto hacia el cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos, políticas y controles internos
- ✓ Capacidad de promover y desarrollar trabajo en equipo
- ✓ Buena presentación
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Dentro de lo posible, residir en la zona o poblaciones aledañas a su zona de trabajo

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, normativas, instructivos, manuales y otros instrumentos legales vigentes.
2. Realizar muestreos periódicos de existencias físicas versus controles, en lo relativo a bienes muebles, artículos e insumos de toda naturaleza.
3. Elaborar, actualizar y analizar cuadros estadísticos relacionados con los servicios prestados por el instituto, en los establecimientos asignados.
4. Garantizar el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales del ISBM.
5. Gestionar oportunamente los bienes e insumos necesarios para la prestación de los servicios en los establecimientos bajo su responsabilidad, con base a controles debidamente actualizados.
6. Garantizar el buen funcionamiento de los Botiquines Magisteriales, en cuanto a la recepción, distribución y dispensación de medicamentos, así como el resguardo de éstos.
7. Participar activamente en el levantamiento de inventarios físicos de bienes del activo fijo, así como de medicamentos e insumos.
8. Rendir cuentas ante sus jefaturas, auditorías y entes controladores, sobre el desarrollo del trabajo en los establecimientos asignados, así como de su desempeño profesional dentro de la Institución.
9. Desarrollar actividades de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a las instancias pertinentes.
11. Coordinar el traslado de documentos, medicamentos, insumos y otros, desde



- otras instancias.
12. Gestionar ante la jefatura inmediata, acciones de personal requeridas como permisos, licencias, sanciones, horarios, cambios de horario, horas extraordinarias, vacaciones y otros.
 13. Coordinar las coberturas de vacaciones e incapacidades del personal de los establecimientos asignados.
 14. Gestionar y coordinar la participación activa en actividades institucionales o con otras dependencias.
 15. Garantizar la orientación adecuada hacia el usuario, sobre los distintos servicios, beneficios y trámites institucionales.
 16. Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, para informar, coordinar, planificar, ejecutar, verificar o dar el respectivo seguimiento, a las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos estratégicos del ISBM.
 17. Evaluar el desempeño y rendimiento administrativo del personal bajo su cargo, y hacer las correcciones pertinentes para el mejor desempeño de las labores en los establecimientos asignados, e informar a las jefaturas involucradas.
 18. Monitorear permanentemente el desenvolvimiento del personal de los establecimientos bajo su responsabilidad, así como asegurar la buena utilización y el buen estado del inmueble, muebles, equipos e insumos utilizados.
 19. Apoyar permanentemente a la Jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales en la planificación y ejecución de actividades propias de la dependencia.
 20. Garantizar el manejo adecuado de los fondos de Caja Chica y/o Fondo Circulante asignado a cada establecimiento bajo su responsabilidad.
 21. Realizar arquezos periódicamente de fondos de Caja Chica y/o Fondo Circulante, en los establecimientos asignados.
 22. Llevar registro, control y verificación de los bienes institucionales de los establecimientos asignados, así como garantizar que los gastos realizados con dichos fondos, se ejecuten conforme a la normativa aplicable.
 23. Cumplir con las demás obligaciones administrativas propias del cargo desempeñado, así como otras que le designe la jefatura superior inmediata.
 24. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR ADMINISTRATIVO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar, desarrollar y controlar actividades que den soporte administrativo y agilicen la realización de la gestión de procesos ayudando a lograr objetivos y metas a las áreas internas que lo requieran.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Título de bachiller en cualquier opción, o estudios técnicos o universitarios.
Experiencia Laboral:	Experiencia en cargos administrativos, de atención al cliente, secretariales entre otros.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipos de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS

- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Ordenado, organizado. (uso de agenda)
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Buena Presentación.




- ✓ Buen Carácter.
- ✓ Actitud de aprendizaje permanente abierto.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Discreción en el manejo de información.
- ✓ Buena redacción.

FUNCIONES:

- 1- Verificar las necesidades de abastecimiento de los equipos y materiales utilizados por el policlínico Magisterial y realizar la requisición y distribución de suministros y papelería requerida, llevando los respectivos controles.
- 2- Registrar diariamente en el sistema COTIZA los carnets elaborados.
- 3- Elaborar los reportes de los ingresos diarios por reposición de carne o venta de bases de Licitación.
- 4- Registrar afiliados en el sistema de BM Online.
- 5- Llevar registro de los carnets extendidos por primera vez, reposición y anulados.
- 6- Tomar fotografía para carnets de PVC.
- 7- Apoyar en la elaboración de documentos y otros que le solicite su jefe inmediato.
- 8- Verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos previamente establecidos.
- 9- Recepcionar, remitir y dar seguimiento a los documentos que han presentado para pagos los diferentes proveedores.
- 10- Propiciar el bienestar laboral del empleado, mediante políticas, procedimientos, y demás actividades que contribuyan al bienestar social entre los empleados y orgullo de pertenecía dentro de institución.
- 11- Apoyar en la revisión de formatos de autorización de licencias del personal.
- 12- Apoyar en la revisión de las marcaciones mensuales ya sean manuales o digitales reportando las llegadas tardías, inasistencias entre otros, al jefe inmediato.
- 13- Apoyar en la planificación, organización y control de las acciones de capacitación y charlas informativas al personal y usuarios.
- 14- Apoyar en el mantenimiento al Manual de puestos de la Institución.
- 15- Verificar el uso del libro de asistencia y el funcionamiento del sistema de captura de huellas.
- 16- Informar a su jefe inmediato toda acción derivada del personal.
- 17- Apoyar en las demás actividades que el jefe inmediato asigne.
- 18- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 19- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



[Handwritten signature]



MÉDICO/A GINECÓLOGO OBSTETRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO ESPECIALISTA (2, 4, 6 Y 8 HORAS)
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICOA/ GINECÓLOGO OBSTETRA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos de Ginecología y Obstetricia para la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en medicina inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Con especialidad en Ginecología y Obstetricia, debidamente acreditado.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en el manejo de pacientes en la especialidad de Ginecología y Obstetricia, hospitalarios y ambulatoria.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de protocolos y guías de tratamiento médico de Ginecología y Obstetricia, preferentemente con experiencia en ultrasonografía con certificación y/o diploma de aprobación de no menos 300 horas, emitido por una institución reconocida a nivel nacional o internacional con sus atestados. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.

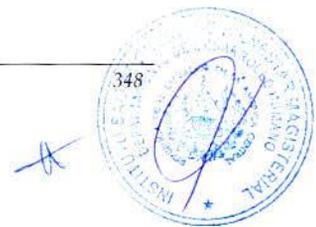


COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo

FUNCIONES:

- 1- Examinar, analizar a pacientes con problemas gineco-obstétricos y practicar exámenes basado en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- 2- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
- 3- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- 4- Realizar control médico de manera pertinente a los usuarios en observación, para corregir tratamiento y definir su recuperación.
- 5- Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas de notificación obligatoria para la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y evitar su propagación.
- 6- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de la comunidad.
- 7- Reportar al superior inmediato las anomalías en la atención del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
- 8- Participar en investigación de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
- 9- Velar por la consecución oportuna del recurso necesario, por la racional utilización de los disponibles y custodias de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.



- 10- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia con el debido sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.
- 11- Elaborar plan de tratamiento personalizado para el usuario.
- 12- Prescribir medicamentos de acuerdo a la patología diagnosticada.
- 13- Indicar la práctica de los exámenes de laboratorio orientados para confirmar el diagnóstico clínico.
- 14- Referencia oportuna a otros servicios especializados, incluyendo hospitales que puedan tratar su patología específica.
- 15- Actualizar el expediente clínico con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
- 16- Realizar entrevistas al usuario, conocer los síntomas de su padecimiento y los factores ambientales que influyen en él.
- 17- Analizar el registro de los exámenes previos.
- 18- Elaborar el programa para las clínicas metabólicas de pacientes que lo ameriten.
- 19- Analizar las diferentes referencias a subespecialistas de su área.
- 20- Realizar evaluaciones cardiovasculares preoperatorias.
- 21- Participar en jornadas de actualización médica de su campo de especialidad para los médicos magisteriales.
- 22- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 23- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley



MÉDICO/A INTERNISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO ESPECIALISTA (2, 4, 6 Y 8 HORAS)
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A INTERNISTA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

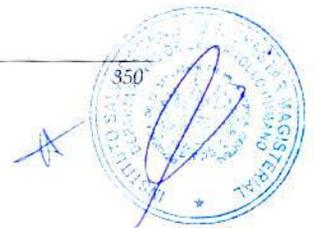
Ejecutar y aplicar los conocimientos de Medicina Interna para la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en medicina inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Con especialidad en Medicina Interna, debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en el manejo de pacientes en la especialidad de Medicina Interna, hospitalaria y ambulatoria.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de protocolos y guías de tratamiento médico de Medicina Interna. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Inteligencia emocional



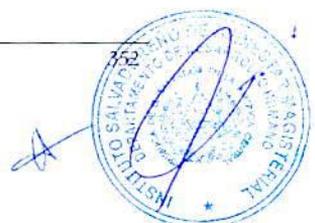
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo

FUNCIONES:

- 1- Examinar, analizar a pacientes con problemas de medicina interna y practicar exámenes basado en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- 2- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
- 3- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- 4- Realizar control médico de manera pertinente a los usuarios en observación, para corregir tratamiento y definir su recuperación.
- 5- Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas de notificación obligatoria para la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y evitar su propagación.
- 6- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de la comunidad.
- 7- Reportar al superior inmediato las anormalidades en la atención del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
- 8- Participar en investigación de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
- 9- Velar por la consecución oportuna del recurso necesario, por la racional utilización de los disponibles y custodias de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
- 10- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia con el debido sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.
- 11- Elaborar plan de tratamiento personalizado para el usuario.
- 12- Prescribir medicamentos de acuerdo a la patología diagnosticada.



- 13- Indicar la práctica de los exámenes de laboratorio orientados para confirmar el diagnóstico clínico.
- 14- Referencia oportuna a otros servicios especializados, incluyendo hospitales que puedan tratar su patología específica.
- 15- Actualizar el expediente clínico con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
- 16- Realizar entrevistas al usuario, conocer los síntomas de su padecimiento y los factores ambientales que influyen en él.
- 17- Analizar el registro de los exámenes previos.
- 18- Elaborar el programa para las clínicas metabólicas de pacientes que lo ameriten.
- 19- Analizar las diferentes referencias a sub especialistas de su área.
- 20- Realizar evaluaciones cardiovasculares preoperatorias.
- 21- Participar en jornadas de actualización médica de su campo de especialidad para los médicos magisteriales.
- 22- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 23- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MÉDICO/A EN CIRUGÍA GENERAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO ESPECIALISTA (2, 4, 6 Y 8 HORAS)
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A EN CIRUGÍA GENERAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos de cirugía general para la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en medicina inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Con especialidad en Cirugía General, debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en el manejo de pacientes en la especialidad de Cirugía General, hospitalaria y ambulatoria.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de protocolos y guías de tratamiento médico de Cirugía General. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Inteligencia emocional



- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación

FUNCIONES:

- 1- Examinar, analizar a pacientes con problemas médicos-quirúrgicos.
- 2- Dar seguimiento a los pacientes posquirúrgicos que se presentan a los policlínicos y consultorios del ISBM.
- 3- Realizar procedimientos de pequeña cirugía en los policlínicos y consultorios del ISBM.
- 4- Evaluar las referencias a subespecialidades de cirugía del establecimiento en que se encuentren destacado.
- 5- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
- 6- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- 7- Realizar control médico de manera pertinente a los usuarios en unidad de observación, para corregir tratamiento y definir su recuperación.
- 8- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de la comunidad.
- 9- Reportar al superior inmediato las anomalías en la atención del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
- 10- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia, con el debido sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.
- 11- Elaborar plan de tratamiento personalizado para el usuario.
- 12- Prescribir medicamentos de acuerdo a la patología diagnosticada.
- 13- Indicar la práctica de los exámenes de laboratorio y gabinete orientados para confirmar el diagnóstico y tratamiento adecuado.
- 14- Referencia a otros servicios especializados, incluyendo hospitales que puedan tratar su patología específica.
- 15- Actualizar el expediente clínico, con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
- 16- Analizar el registro de los exámenes previos.
- 17- Realizar procedimientos de su área de especialidad y que estén al alcance de la capacidad instalada en el establecimiento que brinda el servicio.

[Handwritten signature]



- 18- Participar en jornadas de actualización médica de su campo de especialidad para los médicos magisteriales
- 19- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 20- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MÉDICO/A PEDIATRA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO ESPECIALISTA (2, 4, 6 Y 8 HORAS)
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A PEDIATRA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos de Pediatría para la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población infantil hijos e hijas de docentes, dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en medicina inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Con especialidad en Pediatría, debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en el manejo de pacientes en la especialidad de Pediatría, hospitalaria y ambulatoria.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en abordaje del paciente pediátrico para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Inteligencia emocional



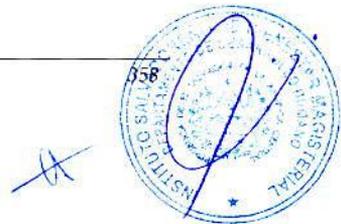
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

- 1- Atención de consulta especializada en pediatría, para la recuperación de los problemas de salud del infante, crónico o emergencia que afecta al usuario.
- 2- Indicar exámenes orientados a la determinar el diagnóstico adecuado de salud y prescribir el tratamiento de elección.
- 3- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico.
- 4- Indicar, dosificar y ordenar la administración de medicamentos necesarios, para la patología diagnosticada.
- 5- Realizar seguimiento y control a los usuarios con diferentes patologías pediátricas, que necesiten la intervención del pediatra.
- 6- Actualizar datos médicos y revisión de exámenes posteriores.
- 7- Aplicar el sistema de referencia y retorno para atención de pediatría dando indicaciones precisas a los médicos de primer nivel del tratamiento y recomendaciones escritas en la hoja de retorno.
- 8- Reportar al jefe inmediato superior las anomalías en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizarla satisfacción de los usuarios.
- 9- Velar por la consecución oportuna del recurso necesario, uso racional de los mismos y custodias de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna al usuario.
- 10- Llenado del censo de consulta diaria a su cargo.
- 11- Elaborar historia clínica completa en la primera entrevista, con anamnesis, antecedentes personales, examen físico, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones educativas en los casos pertinentes.
- 12- Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la institución en el área de pediatría.
- 13- En el expediente clínico se debe registrar el nombre, sello y firma del médico que ofrece el servicio especializado.
- 14- Elaborar plan de tratamiento personalizado a cada afiliado.



- 15- Referencia a otros servicios especializados de tercer nivel de atención, incluyendo hospitales con mayor capacidad técnica instalada para resolver su patología específica.
- 16- Participar en jornadas de actualización médica en pediatría, dirigidas a los médicos magisteriales.
- 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 18- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MÉDICO/A PSIQUIÁTRA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO ESPECIALISTA (2, 4, 6 Y 8 HORAS)
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A PSIQUIÁTRA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos de Psiquiatría para la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en medicina inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Con especialidad en Psiquiatría, debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en el manejo de pacientes en la especialidad de psiquiatría, hospitalaria y ambulatoria.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de protocolos y guías de tratamiento médico de psiquiatría. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Inteligencia emocional

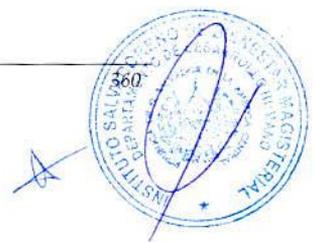


- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

- 1- Atención de consulta especializada en psiquiatría, para la recuperación de los problemas de salud mental, crónica o de emergencia que afecta al usuario.
- 2- Indicar exámenes orientados a determinar el diagnóstico adecuado de salud mental y prescribir el tratamiento de elección.
- 3- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico.
- 4- Indicar, dosificar y ordenar la administración de medicamentos necesarios, para la patología diagnosticada.
- 5- Realizar seguimiento y control a los usuarios con diferentes patologías de salud mental, que necesiten la intervención del psiquiatra.
- 6- Actualizar datos y revisión de exámenes anteriores.
- 7- Otras que le establezcan las Leyes y normativas aplicables.
- 8- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 9- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.

[Handwritten signature]



MÉDICO/A ORTOPEDA Y TRAUMATOLOGÍA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO ESPECIALISTA (2, 4, 6 Y 8 HORAS)
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A ORTOPEDA Y TRAUMATOLOGÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos de ortopedia y traumatología para la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en medicina inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Con especialidad en Ortopedia y Traumatología, debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en el manejo de pacientes en la especialidad de ortopedia y traumatología, hospitalaria y ambulatoria.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de protocolos y guías de tratamiento médico de ortopedia y traumatología. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Inteligencia emocional

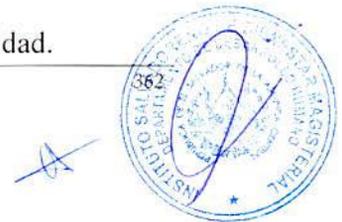


- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

- 1- Examinar y analizar a pacientes con problemas ortopédicos y traumatología.
- 2- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
- 3- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- 4- Realizar control médico de manera pertinente a los usuarios en observación, para corregir tratamiento y definir su recuperación.
- 5- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de la comunidad.
- 6- Reportar al superior inmediato las anomalías en la atención del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantiza la satisfacción de los usuarios.
- 7- Participar en investigación de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
- 8- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia, con el debido y completo sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.
- 9- Elaborar plan de tratamiento personalizado para el usuario.
- 10- Prescribir medicamentos de acuerdo a la patología diagnosticada.
- 11- Indicar la práctica de los exámenes de laboratorio y gabinete orientados para confirmar el diagnóstico y tratamiento adecuado.
- 12- Referencia a otros servicios especializados, incluyendo hospitales que puedan tratar su patología específica.
- 13- Actualizar el expediente clínico, con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
- 14- Realizar entrevistas al usuario, conocer los síntomas de su padecimiento y los factores ambientales que influyen en él.
- 15- Analizar el registro de los exámenes previos.
- 16- Realizar intervenciones quirúrgicas correspondientes a su especialidad.

[Handwritten signature]



- 17- Realizar procedimiento de su área de especialidad y que estén al alcance de la capacidad instalada en el establecimiento que brindad el servicio.
- 18- Participar en jornadas de actualización médica de su cambio de especialidad para los médicos magisteriales.
- 19- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 20- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



MÉDICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	MÉDICO MAGISTERIAL
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	MÉDICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general en la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Médico General graduado en el país o debidamente incorporado; inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, preferentemente, graduado en la especialidad de Medicina Familiar de un hospital escuela acreditado en el país o, en su defecto, debidamente incorporado.
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia en medicina familiar y manejo de pacientes hospitalarios y ambulatorios.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de protocolo y guías de tratamiento médico, preferentemente con conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, con capacidad de crear programas o herramientas de supervisión y habilidad en la toma de decisiones del acto médico. Además manejo de paquetes utilitarios.



COMPETENCIAS

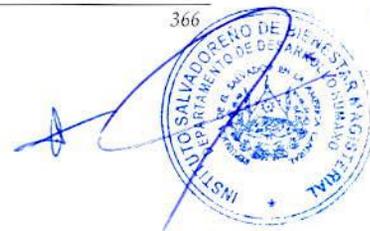
- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

- 1- Practicar exámenes de medicina general basado en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, para la recuperación de la enfermedad o la urgencia que afecta al usuario.
- 2- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
- 3- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- 4- Realizar control médico periódico de manera pertinente a los usuarios en observación, para corregir tratamiento y definir su recuperación.
- 5- Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población evitando la propagación o contaminación ambiental.
- 6- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de la comunidad.
- 7- Reportar oportunamente al superior inmediato las anormalidades en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
- 8- Participar en investigaciones de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.



- 9- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
- 10- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal a su cargo, con el debido y completo diligenciamiento, el refrendado y el sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.
- 11- Examinar físicamente al maestro.
- 12- Elaborar un plan de tratamiento personalizado para cada maestro atendido.
- 13- Prescribir medicamentos indicados a la patología de cada maestro.
- 14- Indicar la práctica de exámenes de laboratorio a los maestros.
- 15- Referir a los maestros a otros servicios o especialistas que puedan tratar su patología específica.
- 16- Actualizar el expediente del maestro atendido, con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
- 17- Realizar entrevista al maestro, conocer los síntomas de su padecimiento y los factores ambientales que infieren en él.
- 18- Analizar el record de los maestros, así como sus exámenes previos.
- 19- Enunciar un diagnóstico presuntivo.
- 20- Ejercer la regencia que sea necesaria a nivel institucional en los policlínicos y consultorios institucionales.
- 21- Supervisar a los programas asignados por la jefatura (actividades eventuales o temporales).
- 22- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 23- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ODONTÓLOGO/A MAGISTERIAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ODONTÓLOGO (6 Y 8 HORAS)
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ODONTÓLOGO/A MAGISTERIAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la odontología general en la atención integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Odontólogo o Doctor en Cirugía Dental, graduado en el país o debidamente incorporado; inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica. Si el profesional ha cursado sus estudios en el extranjero deberá presentar sus atestados debidamente autenticados y/o apostillados por las autoridades competentes y traducidas al idioma castellano (en caso de que el documento aparezca en otro idioma).
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia en Odontología General y manejo clínico de pacientes con un abordaje completo de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, a la población docente y su grupo familiar.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de Odontología general, preventiva, periodoncia, operatoria, endodoncia y rehabilitación protésica, preferentemente con conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales. Conocimientos básicos de computación.



Habilidades: Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, con capacidad de crear programas o herramientas de trabajo y habilidad en la toma de decisiones de la práctica odontológica.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámica y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

- 1- Formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, para la recuperación de la enfermedad o la urgencia que afecta al usuario.
- 2- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
- 3- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- 4- Realizar control odontológico periódico de manera pertinente a los usuarios en observación, para corregir tratamiento y definir su recuperación.
- 5- Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población evitando la propagación o contaminación ambiental.
- 6- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud bucal de la comunidad.
- 7- Reportar oportunamente al superior inmediato las anomalías en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



- 8- Participar en investigaciones de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
- 9- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
- 10- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal a su cargo, con el debido y completo diligenciamiento, el refrendado y el sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.
- 11- Efectuar un diagnóstico oral completo de los usuarios.
- 12- Elaborar un plan de tratamiento personalizado para cada usuario atendido.
- 13- Prescribir medicamentos indicados a la patología de cada usuario.
- 14- Indicar la práctica de exámenes de laboratorio a los usuarios.
- 15- Referir a los usuarios a otros servicios o especialistas que puedan tratar su patología específica.
- 16- Actualizar el expediente de los usuarios atendido, con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
- 17- Realizar entrevista a los usuarios, conocer los síntomas de su padecimiento y los factores ambientales que infieren en él.
- 18- Analizar el record de los usuarios, así como sus exámenes previos.
- 19- Enunciar un diagnóstico presuntivo.
- 20- Supervisar a los programas asignados por la jefatura (actividades eventuales o temporales).
- 21- Abordar integral y multidisciplinariamente los problemas de salud bucal más prevalente de la población, desde la base de la evidencia científica, calidad de la atención y la concepción holística del ser humano.
- 22- Diagnosticar, prevenir y tratar las enfermedades del sistema estomatognático, empleando acciones y procedimientos de mínima intervención.
- 23- Referir las patologías más complejas al respectivo nivel de atención, estableciendo nexos interdisciplinarios y multidisciplinarios.
- 24- Asumir los retos y cambios que la dinámica del proceso salud enfermedad de la población y el Sistema Nacional de Salud le presente y que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
- 25- Gestionar proyectos que beneficien a la población atendida.
- 26- Emplear conceptos y técnicas de transferencia del conocimiento y tecnología apropiada, para proponer prácticas alternativas de atención estomatológicas.
- 27- Actualizar permanentemente sus competencias desde los datos aportados por la evidencia científica a través de las diferentes tecnologías de la información y comunicación y la utilización de diferentes formas de aprendizaje.
- 28- Establecer excelentes relaciones humanas dentro de cualquier contexto en el que se desenvuelva.



- 29- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y cargo, pudiendo estar dentro de ellas la de regencia.
- 30- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 31- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



PSICÓLOGO/A CLÍNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	PSICÓLOGO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	PSICÓLOGO/A CLÍNICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, desarrollar y promover programas y procesos de intervención y fortalecimiento de la salud mental para los docentes y su grupo familiar.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Licenciatura en Psicología General.
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia en cargos de coordinación de grupos, experiencia de intervención o atención en crisis, atención clínica de pacientes o en el área psicológica educativa.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento y dominio en técnicas, métodos y procedimientos científicos de la psicología, conocer los fundamentos teóricos y prácticos de la psicología y pedagogía.
Habilidades:	Habilidad para expresarse en grupo, iniciador y contribuidor, que sugiera y proponga nuevas ideas de solución de problemas, integrador y coordinador, con habilidades para reunir ideas, sugerencias, comentarios, conciliador para mediar entre las diferentes opciones, conciliador de desacuerdos, facilitador y con disponibilidad para escuchar y comunicarse con los demás.



COMPETENCIAS

- ✓ Estabilidad emocional
- ✓ Sensibilidad social
- ✓ Con apertura a las críticas
- ✓ Sutileza para decir las cosas
- ✓ Buen carácter
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas
- ✓ Discreción en el manejo de información
- ✓ Que inspire confianza

FUNCIONES:

- 1- Elaborar e implementar programas de salud mental dirigido a los usuarios del ISBM.
- 2- Impartir charlas a los docentes relacionados a la salud mental.
- 3- Realizar abordajes psicoterapéuticos individuales y sistémicos de los aspectos conductuales y emocionales de los usuarios del ISBM.
- 4- Realizar conserjería individual y grupal, coordinación de docentes, consultorías con otros profesionales y programas de prevención.
- 5- Coordinar programas de fortalecimiento psicológico a través de seminarios, cursos, conferencias, orientación vocacional.
- 6- Evaluar y crear instrumentos, técnicas y procedimientos acordes a la realidad institucional y el entorno donde se desenvuelve el maestro.
- 7- Investigar causas y proponer soluciones objetivas a problemáticas frecuentes planteadas por los maestros.
- 8- Formar en salud mental a médicos de familia que les posibilite la intervención inicial de los problemas de salud mental de los afiliados.
- 9- Investigar y explorar permanentemente las necesidades de los docentes para sobrepasar sus expectativas de servicio.
- 10- Mantener una actitud de servicio, colaboración y apoyo en un marco de ganar-ganar en las relaciones con los usuarios.
- 11- Constatar y verificar que la calidad de los servicios prestados a sus usuarios al menos llene sus expectativas.
- 12- Apoyar en lo operativo, cuando sea necesario, ante contingentes como ausencias, enfermedad, vacación, etc., de alguna persona en su área de trabajo.
- 13- Apoyar en el adiestramiento de personal nuevo.
- 14- Comunicar con efectividad, vertical y horizontal, los avances y resultados de sus tareas.
- 15- Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
- 16- Atender la correspondencia electrónica y vía tradicional que se le envíe.



- 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 18- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA E IMÁGEN MAGISTERIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	PROFESIONAL EN RADIOLOGÍA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA E IMAGEN MAGISTERIAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios en radiología e imágenes en la atención integral de la salud, prevención y diagnóstico de la población docente y su grupo familiar, dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciada(o) en Radiología e Imagen graduado, debidamente acreditado en el Consejo Superior de Salud Pública.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año como mínimo ejerciendo en la profesión de Radiología e Imagen ya graduado como profesional.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de equipo de Radiología e Imagen General, preferentemente cono conocimientos generales de Leyes de Salud y normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, además de conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, con capacidad de crear programas o herramientas de trabajo y habilidad en la toma de decisiones de la práctica de Radiología e Imágenes.



COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Discreto en el manejo de la documentación

FUNCIONES:

- 1- Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos institucionales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
- 2- Atender al usuario con la boleta respectiva, registrarla, explicar el procedimiento y suministrar la atención en la toma del examen radiológico e imágenes correspondiente.
- 3- Colaborar con el personal de salud y administrativo del establecimiento en la elaboración del plan operativo anual.
- 4- Llevar diariamente el control de las atenciones proporcionadas.
- 5- Revisar periódicamente el control de citas de exámenes programados.
- 6- Llevar el control de los insumos, equipos e instrumentos utilizados en la atención radiológica e imágenes del Centro correspondiente.
- 7- Asegurar el resguardo ordenadamente de los exámenes realizados, habiéndolos registrado en el sistema y libro de control de entrega de exámenes realizado al usuario.
- 8- Reportar oportunamente al jefe inmediato las anomalías en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
- 9- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de los usuarios.
- 10- Establecer excelentes relaciones humanas dentro de cualquier contexto en el que se desenvuelva.



- 11- Participar en investigaciones de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios del área de influencia.
- 12- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la atención en el establecimiento de salud.
- 13- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo.
- 14- Dar seguimiento a los pacientes que presenten hallazgos en el examen realizado.
- 15- Asumir los retos y cambios que la dinámica del proceso salud enfermedad de la población y el Sistema Nacional de Salud le presente y que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
- 16- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y cargo.
- 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 18- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



TÉCNICO/A DE TRABAJO SOCIAL DE CENTRO ASISTENCIA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TRABAJADOR SOCIAL HOSPITALARIO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A DE TRABAJO SOCIAL DE CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar información, orientación y guía individual al docente y sus beneficiarios, relacionados con los trámites administrativos o de salud que requieran durante la recepción de servicios o su estancia hospitalaria que apoyen y facilite la realización de los procesos que brinden en el hospital, además realizar el seguimiento y coordinación con la oficina de apoyo administrativo correspondiente para la tramitación de las solicitudes de los usuarios y apoyar a la División de Supervisión y Control en otras gestiones afines.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado (a) o Técnico en Trabajo Social, debidamente inscrito (a) para ejercer su profesión.
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia en puestos de trabajador social y/o puestos afines en instituciones de servicios o de ayuda humanitaria.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos de normas, instructivos y disposiciones afines a su profesión. Conocimientos generales de atención del trabajo social en el área médica hospitalaria, preferentemente. Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para preparar informes técnicos de su área, manejo básico de computadoras.

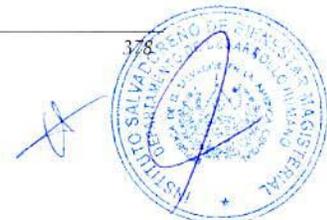


COMPETENCIAS

- ✓ Actitud de servicio al usuario
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Orientado a resolver conflictos
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Amable en su trato con las personas y directo en su comunicación
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Disponibilidad de tiempo

FUNCIONES:

- 1- Brindar información al docente y sus beneficiarios sobre los servicios médicos hospitalarios y los proveedores contratados para tal fin, así como sobre las prestaciones y otros beneficios que brinda el ISBM de acuerdo a lo que establece su ley.
- 2- Orientar al usuario sobre sus deberes y derechos en el marco legal vigente.
- 3- Orientar al usuario sobre los requerimientos institucionales para los diferentes trámites administrativos y medico hospitalarios.
- 4- Realizar visitas a los Hospitales, para determinar el estado de los usuarios.
- 5- Apoyar la gestión de procesos o trámites que se requieran, dentro del hospital, para el restablecimiento de la salud del usuario.
- 6- Pasar encuestas de satisfacción a los usuarios en los centros hospitalarios.
- 7- Revisar la documentación del usuario posterior a recibir la atención a fin de que todos los documentos estén completos.
- 8- Revisar y reportar la asistencia o ausencia del paciente citado a la consulta externa.
- 9- Confirmar la cita de su atención previamente con el usuario.
- 10- Elaborar los reportes diarios indicados, así como los reportes generales, presentarlos a su jefe inmediato en el tiempo solicitado.
- 11- Informar y orientar al paciente en los trámites de medicamentos y exámenes especiales.
- 12- Coordinar con la oficina de apoyo administrativo correspondiente los trámites solicitados por los usuarios.
- 13- Recepción de anomalías, sugerencias y observaciones presentadas por los usuarios con la finalidad de mejorar los servicios que prestan los diferentes proveedores de servicios hospitalarios y reportarlas por escrito a su jefe inmediato.
- 14- Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias, o que le requieran la Sub Dirección de Salud y la Presidencia del ISBM.



- 15- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 16- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



COORDINADORA DE ENFERMERÍA A NIVEL NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COORDINADORA DE ENFERMERÍA A NIVEL NACIONAL
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	COORDINADORA DE ENFERMERÍA A NIVEL NACIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y supervisar las actividades de supervisión regional de enfermería, considerando el perfil epidemiológico de la población de maestros y su grupo familiar.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en enfermería
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia en enfermería en universidades o instituciones públicas o privadas.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de planificación, organización y dirección de programas y personal de enfermería, elaboración de planes de trabajo, supervisión y control de programas de enfermería.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones en atención de enfermería.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor



- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Colaborador
- ✓ Discreto en el manejo de documentación

FUNCIONES:

- 1- Planificar, organizar y supervisar las actividades de supervisión regional de enfermería.
- 2- Asesorar, supervisar y elaborar en conjunto con enfermera supervisora regional el plan operativo anual.
- 3- Supervisar el programa de educación en salud regional, en policlínicos, y consultorios y escuelas en área de influencia de los servicios de salud del instituto.
- 4- Planificar y realizar evaluaciones técnicas de los programas del área de enfermería.
- 5- Planificar, organizar un programa permanente de capacitación dirigida a las enfermeras supervisoras regionales.
- 6- Producir guiones educativos de prevención de enfermedades para utilizarlos por las enfermeras supervisoras regionales en las áreas asignadas.
- 7- Elaborar plan nacional de asignaciones de las enfermeras supervisoras regionales.
- 8- Participar en las evaluaciones del nuevo personal de enfermería, cuando sea solicitado por la División de Servicios de Salud.
- 9- Evaluación de la supervisión regional de enfermería, para verificar el cumplimiento de la normativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- 10- Elaboración de requisiciones de material, insumos y equipo anual para enfermería.
- 11- Verificar que las enfermeras supervisoras regionales apliquen el Manual de procedimientos y protocolos de enfermería institucional.
- 12- Reportar al jefe inmediato a través de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades programadas en el POA.
- 13- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 14- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



FISIOTERAPISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	FISIOTERAPISTA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	FISIOTERAPISTA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos de fisioterapia y terapia ocupacional para la atención integral de la salud, en la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las deficiencias, limitaciones funcionales y discapacidades de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en Fisioterapia y terapia ocupacional, graduado de institución de educación superior acreditada para la formación de su especialidad nacional o extranjera. En el caso de ser extranjero el título debe ser homologado por el MINED.
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia en el manejo de pacientes en tratamiento de fisioterapia, rehabilitación física o terapia ocupacional.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de protocolo y guías de tratamiento de afecciones del área de fisioterapia de niños y adultos. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos.

COMPETENCIAS

✓ Compromiso



- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas presentaciones
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

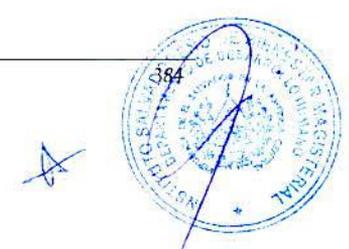
FUNCIONES:

- 1- Examinar y aplicar a los pacientes las terapias físicas en el logro de las metas establecidas para la rehabilitación del funcionamiento máximo según su estado.
- 2- Evaluar los tratamientos requeridos para la incorporación del paciente a las actividades normales.
- 3- Realizar una historia clínica para determinar si los pacientes requieren un mayor examen o derivación a otro profesional de la salud.
- 4- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo de los usuarios, según el caso.
- 5- Colaborar con los pacientes, miembros de la familia, otros profesionales y otras personas, para determinar un plan de atención que sea aceptable, realista, culturalmente competente, y centrado en el paciente.
- 6- Diseñar planes de intervención para cada paciente tomando en cuenta lo que su especialidad le puede ofrecer para la rehabilitación integral del paciente.
- 7- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de la comunidad en el campo de especialidad.
- 8- Reportar al superior inmediato las anomalías en la atención del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
- 9- Participar en investigación de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
- 10- Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia, con el debido y completo sellado para garantizar la calidad de la historia clínica.
- 11- Actualizar el expediente clínico, con todos los detalles para un mejor control del tratamiento.



- 12- Referenciar a otros servicios especializados, incluyendo hospitales que puedan tratar su patología específica.
- 13- Realizar procedimientos de su área de especialidad y que estén al alcance de la capacidad instalada en el establecimiento que brinda el servicio.
- 14- Participar en jornadas de actualización médica de su campo de especialidad para los médicos magisteriales.
- 15- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 16- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.





LABORATORISTA CLÍNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	LABORATORISTA CLÍNICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	LABORATORISTA CLÍNICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar procedimiento técnico de hematología, química clínica, serología y uro análisis como apoyo al diagnóstico médico y asegurar el adecuado funcionamiento del laboratorio clínico institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Licenciatura Laboratorio Clínico
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como Laboratorista Clínico preferentemente por un período de un año.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de técnicas manuales y semi-automatizadas y automatizadas para la realización de análisis clínico.
Habilidades:	Manejo de extracción sanguínea con sistema vacutainer, manejo de sistema de tabulación codificada de pruebas clínicas, aplicación de control de calidad en áreas de laboratorio, manejo de inventario de reactivos e insumos de laboratorio, manejo de paquetes básicos de informática (Word, Excel, Power Point).



COMPETENCIAS

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

FUNCIONES:

- 1- Tomar muestras sanguíneas por sistema vacutainer.
- 2- Calibrar equipo automatizado de química clínica y hematología.
- 3- Levantar inventario de reactivos.
- 4- Tabular y codificar pruebas realizadas.
- 5- Validar resultados emitidos por equipos automatizados.
- 6- Controlar las muestras que presenten alarma por presentar valores patológicos altos o bajos.
- 7- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 8- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y supervisar las actividades de enfermería de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciatura en enfermería
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia en enfermería en universidades o instituciones públicas o privadas.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en manejo de planificación, organización y dirección de programas y personal de enfermería, elaboración de planes de trabajo, supervisión y control de programas de enfermería.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones en atención de enfermería.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor



- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Colaborador
- ✓ Discreto en el manejo de documentación

FUNCIONES:

- 1- Planificar, organizar y supervisar las actividades de supervisión local y regional de enfermería.
- 2- Asesorar, supervisar y elaborar en conjunto con enfermera local el plan operativo anual.
- 3- Supervisar el programa de educación en salud en policlínicos, consultorios y escuelas en área de influencia de los servicios de salud del instituto.
- 4- Planificar y realizar evaluaciones técnicas de los programas del área de enfermería.
- 5- Planificar, organizar un programa permanente de capacitación dirigida a las enfermeras locales.
- 6- Producir guiones educativos de prevención de enfermedades para utilizarlos por las enfermeras en cada establecimiento de salud del instituto.
- 7- Elaborar plan nacional de asignaciones de las enfermeras de cada establecimiento de salud de su región.
- 8- Participar en las evaluaciones del nuevo personal de enfermería, cuando sea solicitado por la División de Servicios de Salud.
- 9- Evaluación de enfermería, para verificar el cumplimiento de la normativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- 10- Elaboración de requisiciones de material, insumos y equipo anual para enfermería.
- 11- Verificar que las enfermeras de cada establecimiento apliquen el Manual de procedimientos y protocolos de enfermería institucional.
- 12- Reportar al jefe inmediato a través de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades programadas en el POA.
- 13- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 14- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ENFERMERA JEFA DE SERVICIOS DE POLICLÍNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ENFERMERA JEFA DE SERVICIO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS DE POLICLÍNICOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar los conocimientos en enfermería para planificación, dirección, capacitación y supervisión de las actividades de profesionales de enfermería en los Policlínicos, con enfoque en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciada en enfermería, Tecnólogo en Enfermería, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Enfermería inscrita en la Junta de Vigilancia de la Profesión de enfermería. Con experiencia en enfermería debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año como Licenciada en enfermería, Tecnólogo en Enfermería, Técnico en Enfermería, Auxiliar de Enfermería inscrita en la Junta de Vigilancia de la Profesión de enfermería.
Áreas de Conocimiento:	Con conocimientos en la elaboración de planes de trabajo, supervisión y control de programas de enfermería, conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, con capacidad de crear programas o herramientas de trabajo y habilidad en la toma de decisiones de la práctica de enfermería.



COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposiciones a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Discreto en el manejo de documentación

FUNCIONES:

- 1- Planificar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en los Policlínicos Magisteriales.
- 2- Asesorar, supervisar y elaborar en conjunto con el personal de enfermería el plan operativo anual.
- 3- Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
- 4- Supervisar el programa de educación en salud en policlínicos, consultorios y escuelas en área de influencia de los servicios de salud del Instituto.
- 5- Planificar y realizar evaluaciones técnicas de los programas del área de enfermería.
- 6- Planificar, organizar un programa permanente de capacitación dirigida a las Enfermeras de los Policlínicos Magisteriales.
- 7- Elaborar el plan de asignaciones de las enfermeras en los Policlínicos.
- 8- Participar en las evaluaciones del nuevo personal de enfermería, cuando sea solicitado por la División de Servicios de Salud.
- 9- Evaluación de la supervisión de enfermería, para verificar el cumplimiento de la normativa de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- 10- Llevar el control de los insumos, equipos e instrumentos utilizados en la atención en salud y elaboración de requisiciones de material, insumos y equipo mensual para enfermería.
- 11- Supervisar, controlar y asegurar el resguardo ordenadamente los expedientes de los



- pacientes.
- 12- Proporcionar un buen servicio a los usuarios y visitantes que lleguen al Policlínico Magisterial.
 - 13- Controlar las citas de los pacientes y asegurar la distribución en sus controles equitativamente con los Médicos Magisteriales.
 - 14- Velar por el material y equipo a utilizar en cada área y abastecer cuando sea necesario.
 - 15- Verificar que el personal de enfermería de los Policlínicos aplique el Manual de procedimientos y protocolos de enfermería institucional.
 - 16- Reportar al jefe inmediato a través de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades programadas en el POA.
 - 17- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
 - 18- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar de los usuarios.
 - 19- Reportar oportunamente al superior inmediato las anomalías en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
 - 20- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
 - 21- Supervisar los programas asignados por la jefatura (actividades eventuales o temporales).
 - 22- Asumir los retos y cambios que la dinámica del proceso salud enfermedad de la población y el Sistema Nacional de Salud le presente y que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
 - 23- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y cargo.
 - 24- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
 - 25- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



AUXILIAR DE ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria, y coordinar las citas, consultas, control de expedientes y todos los instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del policlínico y/o consultorio magisterial.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de la carrera de Auxiliar de enfermería, Técnico de Enfermería o Licenciado en Enfermería.
Experiencia Laboral:	Preferentemente con un año de experiencia desempeñándose como auxiliar de enfermera (o).
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos en el manejo de los instrumentos de consultorios médicos y enfermería, conocimientos en computación, Leyes e instructivos.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, atención al cliente.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor



- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico(a) y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

1. Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
2. Llevar el control del censo de consulta médica de los pacientes del día de hoy.
3. Tomar los datos generales del paciente.
4. Llevar el control de los instrumentos que posee el policlínico y/o consultorio magisterial.
5. Trabajar de acuerdo a los procesos y políticas elaboradas por el ISBM.
6. Controlar los expedientes de los pacientes.
7. Estar pendiente de la correspondencia enviada y recibida para las diferencias dependencias del ISBM.
8. Proporcionar un buen servicio a los pacientes que llegan al policlínico y/o consultorio magisterial.
9. Controlar las citas de los pacientes.
10. Dar seguimiento a los pacientes con consulta ambulatoria.
11. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la consulta o del despacho de medicamentos.
12. Elaborar informes de las actividades programadas (semanal, mensual y anual).
13. Participar en forma activa en los programas de atención integral y en sus evaluaciones.
14. Velar por el material y equipo a utilizar en cada área y abastecer cuando sea necesario.
15. Participar en el control de inventario de equipo y mobiliario.
16. Revisar censos de consulta médica del día anterior.
17. Elaborar requisiciones de insumos de material médico quirúrgico mensualmente.
18. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
19. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



ENCARGADO/A DE BOTIQUIN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ENCARGADO DE BOTIQUÍN
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE BOTIQUÍN
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

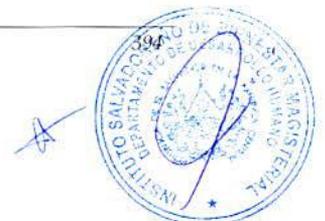
Apoyar, facilitar y orientar al docente y sus beneficiarios en lo referente al despacho de medicamento para patologías crónicas, así como apoyar en la resolución de los problemas derivados de los mismos, implementando estrategias y procesos ágiles encaminados a una respuesta inmediata que cubra las expectativas y demandas de los usuarios dentro del marco legal vigente y acorde a las posibilidades institucionales.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Bachiller General o Bachiller Técnico de cualquier opción y con estudios relacionados a la salud, o estudiante universitario de carreras afines.
Experiencia Laboral:	De no estar relacionado en el área de salud, deberá contar con un año mínimo de experiencia en despacho de medicamentos.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en paquetes computacionales y con conocimiento del área de Salud o farmacéutica.
Habilidades:	Habilidad numérica, toma de decisiones, resolución de problemas, comunicación efectiva, habilidad para trabajar en equipo.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso



- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico(a) y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

1. Atender con calidez el despacho de medicamentos para la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM, y brindar atención y orientación al usuario cuando lo requiera.
2. Controlar las actividades relativas a ingresos por adquisiciones, transferencias e inventarios de medicamento en los botiquines.
3. Actualizar a diario las existencias de medicamentos a su cargo, registrar todos los movimientos de cargo y descargo de medicamentos.
4. Realizar inventarios de medicamentos cada seis meses o según sea requerido.
5. Revisar periódicamente los medicamentos próximos a vencer y medicamentos de lenta rotación, e informar al técnico responsable con seis meses de anticipación como mínimo.
6. Velar por el acomodo, custodia y salvaguarda de las existencias de medicamentos a su cargo.
7. Mantener el Botiquín limpio y ordenado.
8. Recibir y dar ingreso a los medicamentos adquiridos por el ISBM, a través de los procesos de adquisiciones establecidos por la LACAP o de otras Organizaciones autorizadas.
9. Verificar que se cumplan los requisitos establecidos en los formularios de control de calidad diseñados para la recepción de medicamentos.
10. Verificar que sean atendidas las disposiciones del Cuadro Básico de Medicamentos en cuanto a cantidad máxima a despachar y niveles autorizados de uso.
11. Preparar mensualmente la documentación de recetas despachadas, agrupadas, por medicamentos y por número de afiliación del usuario.
12. Informar cada mes al técnico responsable de Botiquines, sobre la finalización del registro de los movimientos el ultimo día hábil de cada mes, para efectos de realizar el cierre mensual en el sistema Informático de Botiquines.
13. Archivar y resguardar la documentación correspondiente del desarrollo de sus funciones.
14. Enviar al técnico responsable la documentación de recetas despachadas, para su archivo.



15. Controlar y custodiar los medicamentos de uso controlado bajo directrices del farmacéutico regente.
16. Participar activamente en la solución de problemas y mejoramiento de la distribución de medicamentos.
17. Gestionar y realizar junto a la jefatura inmediata, la transferencia de medicamentos entre botiquines, y mantener informada a dicha autoridad sobre el status de la transferencia.
18. Verificar existencias de otros botiquines según sistema para solicitar transferencia de medicamentos a través del Coordinador Administrativo.
19. Revisar los documentos que respalden la entrega y descargo de medicamentos.
20. Dar cumplimiento a la norma técnica, manuales y demás disposiciones aplicables a los botiquines.
21. Colaborar cuando le sea requerido por su jefe inmediato superior en la formulación de informes propios de su área de trabajo.
22. Asistir y participar en todos los eventos de capacitación y formación a los cuales se le convoque.
23. Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
24. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
25. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.











ENCARGADO/A DE ARCHIVO CLÍNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	COLABORADOR ADMINISTRATIVO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ENCARGADO/A DE ARCHIVO CLÍNICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control del archivo clínico, ordenando, codificando, archivando y verificando todos los documentos que ahí se resguardan y elaborar los reportes necesarios para tal fin.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Título de Bachiller, cualquiera de las áreas o una carrera técnica en el ramo.
Experiencia Laboral:	Preferentemente en cargos de atención al cliente, digitador, secretariales, entre otros.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de computación, manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita.

COMPETENCIAS

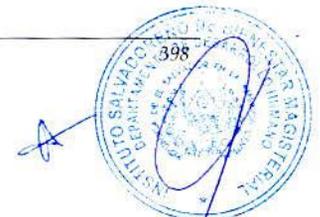
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Creativo
- ✓ Capaz e innovador
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Buenas relaciones interpersonales



FUNCIONES:

1. Formar, codificar y clasificar los expedientes clínicos de los usuarios, en forma física y electrónica, según la necesidad de los Policlínicos y/o Consultorios Magisteriales.
2. Verificar los datos como fechas, números entre otros datos, consignados en los documentos.
3. Elaborar los reportes y controlar los préstamos de expedientes y documentos.
4. Llevar registros de los expedientes o archivos elaborados por primera vez, reposición y anulados.
5. Archivar por orden alfabético, numérico o por cualquier otro sistema adoptado por la institución.
6. Apoyar en la elaboración de documentos y otros que le solicite su jefe inmediato; entre otras.
7. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
8. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.

[Handwritten signature]



TÉCNICO/A EN ASISTENTE DENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ASISTENTE DENTAL
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO/A EN ASISTENTE DENTAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer los servicios complementarios de la asistencia sanitaria dental, coordinar las citas, consultas, control de expediente, preparación de usuarios y todos los instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del Centro Odontológico Magisterial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de la carrera de técnico en asistente dental o graduados de la carrera de auxiliar de enfermería, inscrito en la Junta de Vigilancia respectivas. Si el profesional ha cursado sus estudios en el extranjero deberá presentar sus atestados debidamente autenticados y/o apostillados por las autoridades competentes y traducidas al idioma castellano (en caso de que el documentos aparezca en otro idioma).
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado como auxiliar de Odontología o auxiliar de enfermería, por un período no menor de un año.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos en el manejo de los instrumentos de consultorios odontológicos u hospitalarios, esterilización de instrumental, disposición de desechos bio-infecciosos y corto punzantes, expedientes clínicos y elementos básicos en computación.



Habilidades: Habilidad para atención de usuarios, trabajo en equipo, elaboración de informes técnicos y creatividad en el ejercicio de sus funciones.

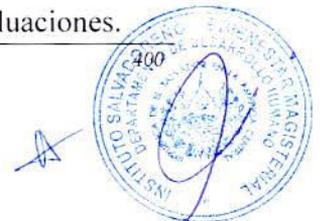
COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de resolución de conflictos
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Con disposición a cambios e innovación
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Dinámico entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

1. Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, proceso, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
2. Llevar diariamente el control del censo de consulta odontológica.
3. Atender al usuario con la referencia respectiva para su registro y preparación antes de su consulta odontológica.
4. Llevar el control de los insumos, equipos e instrumentos utilizados en el ejercicio de la profesión odontológica del Centro Odontológico Magisterial.
5. Trabajar de acuerdo a los procesos y políticas elaboradas por el ISBM.
6. Controlar y resguardar ordenadamente los expedientes de los pacientes.
7. Proporcionar un buen servicio a los usuarios y visitantes que lleguen al Centro Odontológico Magisterial.
8. Controlar las citas de los pacientes según Normativa de Consultorios Odontológicos Magisteriales vigentes.
9. Dar seguimiento a los pacientes con consulta ambulatoria.
10. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la consulta o del despacho de medicamentos.
11. Elaborar informes de las actividades programas (diaria, semanal, mensual y anual).
12. Participar en forma activa en los programas de atención integral y en sus evaluaciones.

[Handwritten signature]



13. Velar por el material y equipo a utilizar en cada área y abastecer cuando sea necesario.
14. Participar en el control de inventario de insumos, instrumental equipo y mobiliario.
15. Revisar censos de consulta médica del día anterior.
16. Elaborar requisiciones de insumos odontológicos mensualmente.
17. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud bucal de los usuarios.
18. Reportar oportunamente al superior inmediato las anomalías en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
19. Participar en investigaciones de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de los usuarios del área de influencia.
20. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
21. Actualizar el expediente de los usuarios atendidos, con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
22. Analizar el record de los usuarios, así como sus exámenes previos.
23. Asumir los retos y cambios que la dinámica del proceso salud enfermedad de la población y el Sistema Nacional de Salud le presente y que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
24. Establecer excelentes relaciones humanas dentro de cualquier contexto en el que se desenvuelva.
25. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y cargo.
26. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
27. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



AUXILIAR DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE SERVICIOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

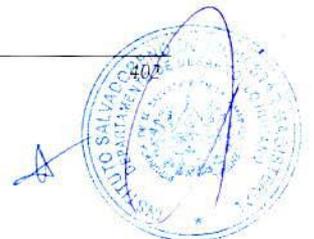
Desarrollar las funciones de limpieza y orden en las diferentes instalaciones del Instituto, apoyado en las diferentes actividades.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Poseer nivel académico mínimo de noveno grado.
Experiencia Laboral:	Experiencia en cargos de atención al cliente, ordenanzas y/o servicios varios.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de equipo básico de oficina de preferencia.
Habilidades:	Habilidad de atención al público, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales y seguimiento de indicaciones.

COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Dinámico(a) y entusiasta



- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Colaborador
- ✓ Discreto en el manejo de documentación

FUNCIONES:

1. Mantener y brindar el apoyo en el orden, aseo y la limpieza de todas las áreas dentro de las instalaciones, incluyendo ventanales, fachadas y aceras.
2. Apoyar en la distribución de documentos entre las diferentes dependencias del ISBM, cuando sea requerido.
3. Verificar en buen funcionamiento de las áreas dentro de las instalaciones, tales como baños, lavamanos, iluminación, reportando las fallas al jefe inmediato.
4. Apoyar en las reparaciones menores de las instalaciones.
5. Apoyar en lo operativo, cuando sea necesario para el manejo de suministros y otras eventualidades.
6. Mantener los dispensadores de papel higiénico y toallas, jabón líquido y alcohol gel con sus respectivos insumos.
7. Brindar apoyo con actividades que la institución le requiera.
8. Dar asistencia en las actividades de reuniones.
9. Solicitar insumos necesarios para realizar las actividades de limpieza al jefe inmediato.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



NUTRICIONISTA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	NUTRICIONISTA
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	NUTRICIONISTA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y aplicar los conocimientos de Nutrición para la atención Integral de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población infantil hijos e hijas de docentes, dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciada en Nutrición inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión en la Licenciatura en Nutrición, debidamente acreditada en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año de experiencia en el abordaje alimentario nutricional, mediante la atención dietética y dieta terapéutica para la prevención de la obesidad, el manejo de pacientes con patologías metabólicas, enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles, hospitalarias y ambulatorias.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en abordaje alimentario nutricional, mediante la atención dietética y dieta terapéutica, para estilo de vida saludable, prevención, diagnóstico, vigilancia alimentario nutricional para pacientes con patologías metabólicas, enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles, hospitalarias y ambulatorias. Diseño y elaboración de programas alimentarios.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y habilidad en la toma de decisiones del acto médico.



COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Buena presentación
- ✓ Respetar y cumplir normas, procedimientos, políticas y control interno.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo

FUNCIONES:

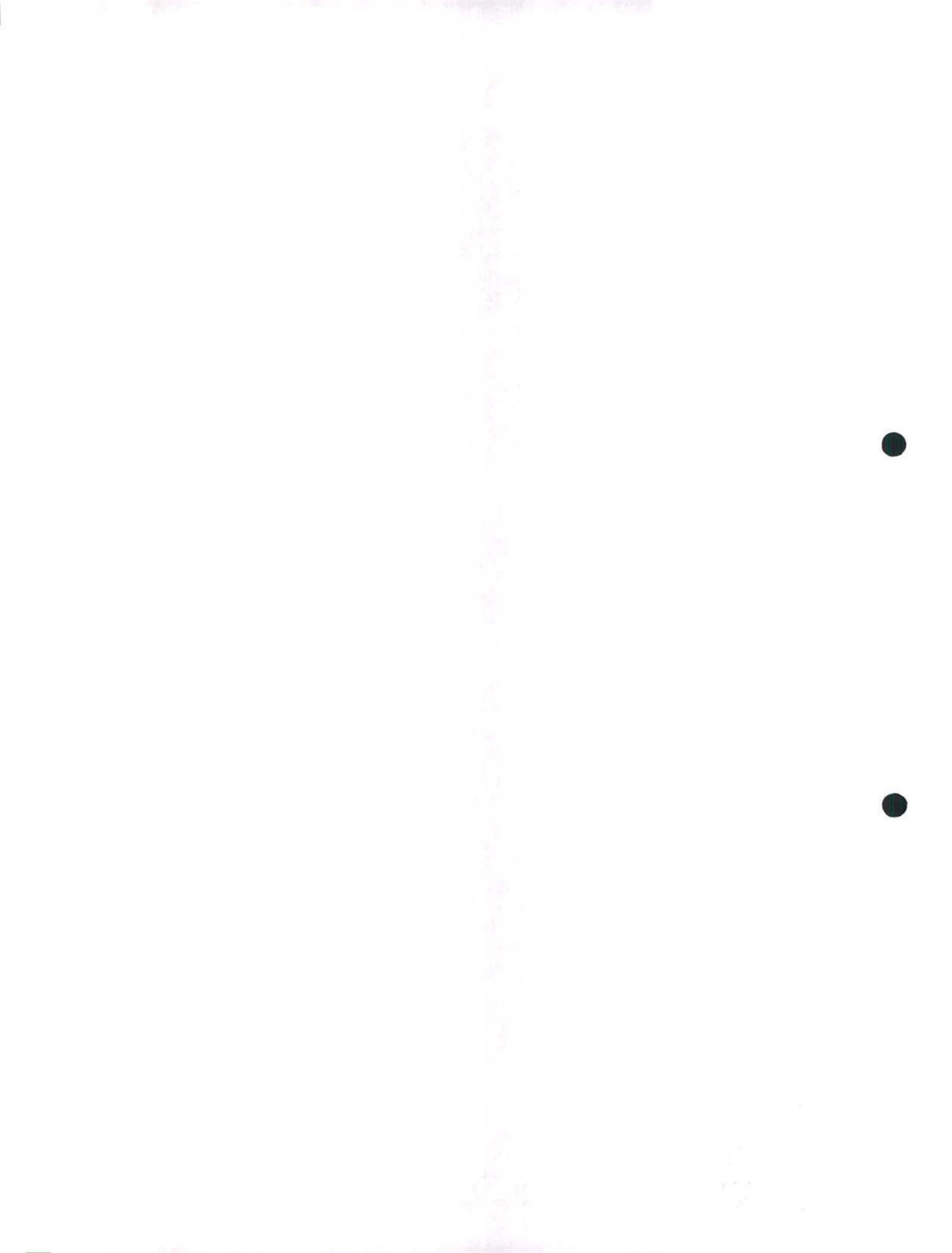
1. Atención de consulta especializada en nutrición, para la recuperación de los problemas de salud que afecta al usuario.
2. Indicar referencia de exámenes orientados a la determinar el diagnóstico adecuado de salud y prescribir el tratamiento de elección.
 1. Referir a los médicos institucionales la indicación precisa del abordaje para la prescripción de medicamentos necesarios y exámenes complementarios, para la patología diagnosticada.
 2. Realizar seguimiento y control a los usuarios sanos y con diferentes patologías que necesiten plan dietético y dieto terapéutico.
 3. Actualizar datos nutricionales a la población usuaria.
 4. Aplicar el sistema de referencia y retorno para atención nutricional dando indicaciones precisas a los médicos de primer nivel del tratamiento y recomendaciones escritas en la hoja de retorno.
 5. Reportar al jefe inmediato superior las anomalías en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizarla satisfacción de los usuarios.
 6. Velar por la consecución oportuna del recurso necesario, uso racional de los mismos y custodias de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna al usuario.
 7. Llenado del censo de consulta diaria a su cargo.
 8. Elaborar historia clínica nutricional completa en la primera entrevista, con anamnesis, antecedentes personales, examen físico, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones educativas en los casos pertinentes.

Participar en la elaboración de proyectos para mejorar la institución en el área de nutrición.



10. En el expediente clínico se debe registrar el nombre, sello y firma del nutricionista que da la consulta.
11. Elaborar plan de tratamiento personalizado a cada afiliado.
12. Referencia al médico magisterial, como necesidad de consulta con otros servicios especializados, de tercer nivel de atención incluyendo hospitales con mayor capacidad técnica instalada, para resolver su patología específica.
13. Participar en jornadas de actualización en nutrición, dirigidas a los médicos institucionales.
14. Otras funciones que le sean encomendadas relacionadas a la especialidad de nutrición y elaboración de programas específicos alimentarios.
15. Cumplir con las obligaciones laborales que establezcan el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
16. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.







Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente



Vo.Bo. Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa Unidad Jurídica
KBVR/errh



REVISADO POR:



Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández
Sub Directora Administrativa



Arq. Aníara Bernardina Mejía López
Jefa de la División de Operaciones



Lic. José Francisco González Hernández
Jefe del Departamento de Desarrollo Humano



ELABORADO POR:



Silvia Odena Guardado Guardado
Jefe de Sección de Gestión del Talento Humano



Handwritten signature or initials at the top of the page.

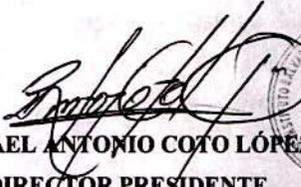
Handwritten signature or initials in the middle of the page.



San Salvador, 03 de julio de 2018.-

ACUERDO No. AP-ISBM-DDH-001-JUL/18.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que por Decreto Legislativo No. 415, de fecha 11 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 147, Tomo 400 del 14 de agosto de ese mismo año, se emitieron reformas a varias disposiciones de la ley del ISBM. **III)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. 78, de fecha 11 de junio de 2014, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. **IV)** Que de conformidad al Art. 22 literal m) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". **V)** Que, de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, publicada en el Diario Oficial No. 20, Tomo No. 414 de fecha 30 de enero del año 2017, que se encuentra vigente desde el día 07 de febrero del año 2017, en el inciso segundo del artículo 12, establece que: "Los lineamientos específicos y otras regulaciones administrativas, serán aprobados por la Presidencia del Instituto". **VI)** Que a propuesta del Departamento de Desarrollo Humano, en fecha 03 de julio de 2018, presentó el "**Manual Administrativo de Funciones del Personal del ISBM**", documento que tiene por finalidad orientar al personal que labora en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para que conozca con exactitud la descripción de su puesto de trabajo y las funciones que desempeñan, así como delimitar responsabilidades y las diferentes competencias en las áreas que integran la estructura organizativa del Instituto. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas y con el objeto de dar a conocer la descripción del puesto de trabajo y las funciones que el personal del ISBM debe desempeñar, el Director Presidente **ACUERDA: I) DEJAR** sin efecto, el **Manual No. ISBM 01/2008 "Manual de Organización y Funciones"** suscrito por Zoila Maribel Santamaría Perla, en el año 2008, en su calidad de Directora Presidenta del ISBM, en dicho periodo. **II) APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: **Manual No. ISBM 01/2018 denominado "Manual**

Administrativo de Funciones del Personal del ISBM". III) Hágase del conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento. -NOTIFÍQUESE. -


RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ



DIRECTOR PRESIDENTE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

RACL/kbvr/wuhg