Plantilla Básica de puestos y perfiles de Recursos Humanos de las regiones sanitarias. (Staff Basic positions and profiles of Human Resources of the health regions.)

[Author(s)]

[Date of Publication] Enero 2015

[Development objective] RI 4.2 Servicios Sostenibles Materno- Infantil y Planificación Familiar. [IR 4.2 Sustainable Maternal Child and Family Planning Services]

[Puestos; Perfiles; Recursos Humanos; Estructura; Perfil.] [Positions; profiles ; Human Resources; structure ; Profile.]

This report was made possible through support provided by the US Agency for International Development and the USAID- Honduras, under the terms of Contract AID-522-C-11-000001 and Dr. Gustavo Ávila. The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the US Agency for International Development.

Proyecto Unidad Local de Apoyo Técnico para Salud
Management Sciences for Health
200 Rivers Edge Drive
Medford, MA 02155
Telephone: (617) 250-9500
http://www.msh.org

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE SALUD

Plantilla Básica de Puestos y Perfiles de Recursos Humanos de las Regiones Sanitarias

AUTORIDADES

Edna Yolani Batres
Secretaria de Estado en el Despacho de Salud

Francis Rafael Contreras
Subsecretario de Regulación

Sandra Maribel Pinel
Subsecretaria de Redes Integradas
de Servicios de Salud

Silvia Yolanda Nazar
Directora General de Normalización

Glady Paz Díaz
Directora General de Vigilancia del Marco Normativo

Carmen Sevilla Hernández
Directora General de Desarrollo de Recursos Humanos

Billy Rolando Gonzalez
Director General de Redes Integradas de Servicios de salud

Janethe Aguilar Montano
Directora de la Unidad de Planeamiento y
Evaluación de la Gestión

Cristina Díaz Tábora
Secretaria General

Merlin Edgardo Cárcamo
Gerente Administrativo

PRESENTACIÓN

La administración efectiva del personal, siempre ha sido un reto para los gerentes. Desarrollar la capacidad de optimizar la producción basada en el capital humano y combinarlo eficientemente con sistemas de motivación que mantengan incentivado al personal, es tema de investigación y análisis. La Secretaría de Salud de Honduras (SESAL), en todos sus niveles administrativos y de gestión, no es ajena a esta realidad.

Consciente de las limitantes de nuestra organización en materia de recurso humano, pero con el fin de mejorar y facilitar este aspecto, se presenta esta Plantilla Básica de Puestos y Perfiles de Las Regiones Sanitarias. La Plantilla contiene información crítica sobre el perfil y atribuciones para cada uno de los funcionarios que conforman la Región Sanitaria, ya que describe la identificación del puesto, las relaciones organizativas, conocimientos y requerimientos del puesto que orienta, no sólo al funcionario, sino a la gerencia de la Institución en la selección y asignación del puesto, facilitando el mantenimiento del esquema bajo el cual está concebida la estructura y motivando al personal a cumplir sus metas y niveles de desempeño.

Entendido así, este documento está dirigido, al personal existente y de nuevo ingreso a la Región Sanitaria, para que conozcan con exactitud su rol dentro del esquema organizativo y contexto de cambio, en la manera en que operan los servicios de salud actualmente. Esto debe llevar a que el personal realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo alcanzar la calidad necesaria en los servicios prestados a la población del país.

Se enfatiza, que para optar a los cargos no existirán limitantes relacionadas con el sexo, género, raza, religión, militancia política, casos especiales y convivencia con VIH.

Finalmente, se presenta la Plantilla como un instrumento de comunicación y ayuda a la organización para alcanzar las metas, objetivos y estrategias que vayan en beneficio del Talento Humano y el cumplimiento y fortalecimiento del ROL RECTOR de la Secretaria de Salud.

En el proceso de la implementación y sostenibilidad de la estructura organizativa y funcional, los recursos humanos necesarios para cada instancia, se asignarán de acuerdo a las posibilidades y particularidades de cada región.

Dra. Edna Yolani Batres Cruz.

Subsecretaria de Redes de Servicio

ÍNDICE

AUTORIDADES	3
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	11
MANUALES OPERATIVOS DEL MODELO ORGANIZACIONAL DE LAS REGIONES SANITARIAS	12
PLANTILLA BÁSICA DE PUESTOS Y PERFILES	13
Objetivos	13
Fundamentos legales y organizacionales de la Plantilla	13
Principios de Trabajo en Equipo	14
RESUMEN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	16
PUESTOS Y PERFILES DE LA REGIÓN SANITARIA	21
1. JEFATURA DE LA REGIÓN SANITARIA	21
Organigrama de Puestos	21
1.1. Jefe(A) Regional	21
1.2. Secretaria (o) de la Jefatura Regional	25
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	29
Organigrama de Puestos	29
2.1. Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento	29
2.2. Secretaria(o) de la Unidad de Planeamiento	32
2.3. Coordinador(a) de Área de Planificación (Planificador (a))	34
2.4. Técnico(a) del Área de Planificación.	36
Finalidad Básica y Objetivo del Puesto	36

2.5. Coordinador(a) de Área de Monitoria y Evaluación (Monitor(a) y Evaluador(a) 39

2.6. Técnico(a) del Área de Monitoria y Evaluación. 41

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 41

2.8. Coordinador(a) de Área de Gestión de la Información. 43

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 43

2.8. Técnico(a) Informático. 45

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 45

2.9 Digitador(a) 47

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 47

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES 51

Organigrama de Puestos 51

3.1 Jefe(a) de la Unidad de Servicios Legales. 51

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto. 51

3.2 Secretario(a) de la Unidad de servicios Legales. 53

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 53

UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA SALUD 57

Organigrama de Puestos 57

3.2 Jefe(a) de la Unidad de Vigilancia de la Salud. 57

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 57

4.2 Secretaria (o) de la Unidad de Vigilancia de la Salud. 60

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 60

4.3 Coordinador(a) de Área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios 62

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto 62

4.4 Técnico(a) del área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios.	64
Finalidad Básica y Objetivo del Puesto	64
4.5 Coordinador (a) de Área de análisis de la información para la Vigilancia	66
4.6 Digitador(a)	68
Finalidad Básica y Objetivo del Puesto	68
UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.	73
Organigrama de Puestos	73
5.1 Jefe (a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos	73
5.2 Secretaria(o) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	76
5.3 Coordinador(a) del área de Desarrollo del talento Humano	78
5.4 Coordinador del área de Trámites	80
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	85
Organigrama de Puestos	85
6.1 Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social.	85
6.2 Técnico en Comunicación Social	88
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL MARCO NORMATIVO.	93
Organigrama de Puestos	93
7.1 Jefe(a) del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.	93
7.2 Secretaria(o)del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.	97
7.3 Coordinador(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria.	98
7.4 Técnico(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria.	101
7.5 Coordinador(a) de la Unidad de Verificación de la normativa de Atención a las Personas	103
7.6 Técnico(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa de atención a las personas	105

7.7 Coordinador(a) de la Unidad de Fomento Sanitario.	108
7.8 Técnico(a) de la Unidad de Fomento Sanitario.	110
7.9 Coordinador(a) de Unidad atención al cliente	112
7.10 Técnico Unidad de Atención al cliente	115
DEPARAMENTO DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD	119
8.1 Jefe(a) Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.	120
8.2 Secretaria(o) del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.	123
8.3 Coordinador (a) de Unidad de Apoyo a la Gestión.	125
8.4 Técnico(a) de Unidad de Apoyo a la Gestión.	128
8.5 Coordinador(a) de Unidad de Control de la Gestión.	130
8.6 Técnico (a) de la Unidad de Control de la Gestión	133
8.7 Técnico(a) administrativo de la Unidad de Control de la Gestión.	135
8.8 Coordinador(a) Unidad de Servicios de Laboratorio y servicios de sangre.	138
8.9 Secretaria(o) de Unidad de Servicios de Laboratorio y de Sangre	141
8.10 Subcoordinador(a) de Laboratorio, Área de Regulación.	142
Finalidad Básica y Objetivo del Puesto	142
8.11 Subcoordinador (a) de Laboratorio, Área Vigilancia de la Salud.	144
8.12 Subcoordinador(a) de Laboratorio, Área Clínica.	146
8.13 Técnico en Laboratorio Clinico	149
8.14 Auxiliar de Laboratorio	150
8.15 Coordinador(a) de Unidad de Logística.	152
8.16 Encargado(a) de kardex e Informática.	154
8.17 Bodeguero.	156

8.18 Técnico red de Frio. 157

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN 163

9.1 Jefe(a) del Departamento de Administración 163

Requerimientos del Puesto 165

9.2 Secretaria(o) de la Administración 166

9.3 Coordinador de Unidad financiera Contable 168

9.4 Auxiliar de Contabilidad 170

9.5 Coordinador de la Unidad de Servicios Generales 172

9.6 Técnico Mantenimiento. 174

9.7 Motorista 176

9.8 Aseadora (or) 177

9.9 Vigilante 179

9.10 Conserje 180

9.11 Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales y Adquisiciones 182

9.12 Auxiliar de Adquisiciones 184

ANEXOS 189

INTRODUCCIÓN

El Proceso del Desarrollo Organizacional (D.O) de las Regiones Sanitarias, conlleva dentro de otros aspectos, el disponer de 3 manuales operativos independientes, pero relacionados entre sí, para ser tomados como referencia en la implementación de los cambios propuestos en el marco de la Reforma del Sector Salud, los cuales se describen más adelante.

El presente documento, contiene la estructura de puestos con sus respectivos perfiles, que deben conformarse en cada una de las instancias de la nueva estructura orgánica y funcional de las Regiones Sanitarias. Es un documento o instrumento operativo que identifica, para cada puesto recomendado en la organización, las características del puesto, los conocimientos, las actitudes y habilidades, recomendadas para la persona que lo ocupe y las características del entorno de trabajo.

Es un instrumento, dentro de los esfuerzos orientados al fortalecimiento del ejercicio rector de la Secretaría de Salud, sobre los actores sociales, que intervienen en el proceso de producción social de la salud y forma parte del desarrollo de los ajustes de la organización y del funcionamiento que el Sistema de Salud del país demanda. En ese espíritu, constituye un manual guía operativo para instrumentar dichos ajustes y que permitirán acotar la implementación, de manera adecuada, de esas nuevas funciones.

Como ha quedado explícito, en los documentos que contienen sus elementos referenciales, la Reforma del Sector Salud, responde a la necesidad imperiosa de que la Secretaría de Salud, oriente su desarrollo hacia la integración social interna, enfocada a una gestión por resultados, para el logro de su modernización.

En la construcción de este manual, se han tomado como base las funciones de los diferentes órganos, que conforman la nueva estructura orgánica de la Región Sanitaria y los elementos conceptuales y operativos, insertos en el proceso de reforma del sector salud, que las han definido: a) La función de planificación tomándose como base las políticas dictadas por la autoridad sanitaria nacional y armonizando la provisión de servicios para tender a la cobertura universal; b) La Regulación, en base a la normalización de los bienes y servicios de salud que sea establecida; c) La Vigilancia de la Salud, de acuerdo a la norma nacional adoptada; d) La Administración, de los recursos asignados a su nivel; e) La Garantía de la Provisión de los servicios, monitoreando y evaluando lo pactado con los gestores que los brindan a la población.

En cada Puesto identificado se han definido las siguientes características: Finalidad Básica y Objetivo del Puesto; Carácter del Puesto; Responsabilidades Sustantivas del Puesto; Responsabilidades Genéricas del Puesto; Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas; Requerimientos del Puesto; Competencias técnicas; Habilidades y Destrezas y Requisitos legales.

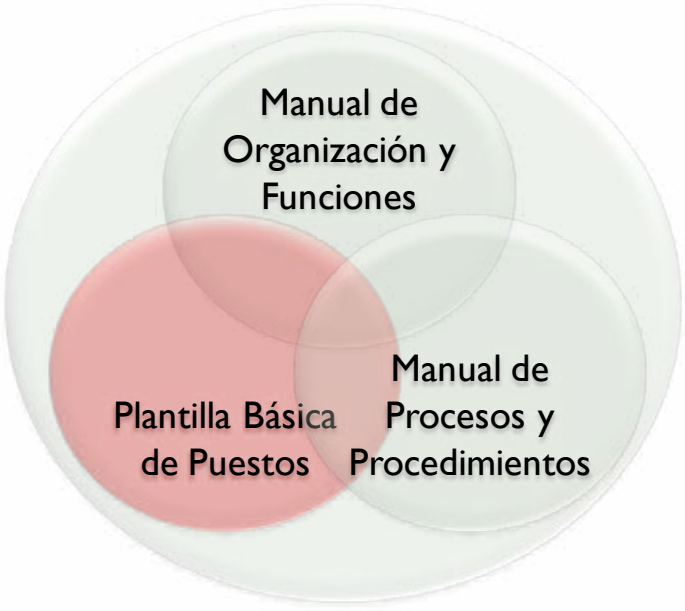
Es importante reconocer que este no es un producto terminado. Al contrario, la experiencia en la implementación de sus enunciados y el tiempo brindarán los elementos necesarios y facilitarán la incorporación de sus ajustes pertinentes a la luz del conocimiento que la práctica vaya generando.

Los puestos identificados en este manual, son los mínimos indispensables para que opere cada instancia de la nueva estructura orgánica, y el número de recursos humanos de cada puesto dependerá de la complejidad de cada Región Sanitaria y de la disponibilidad de los mismos.

MANUALES OPERATIVOS DEL MODELO ORGANIZACIONAL DE LAS REGIONES SANITARIAS

Tres manuales operativos independientes contienen el modelo organizacional de las regiones sanitarias, éstos son la presente Plantilla Básica de Puestos y perfiles, el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Procesos y procedimientos. La interrelación entre los tres se presenta en la siguiente figura.

Figura 1: Manuales operativos del Modelo Organizacional de las Regiones Sanitarias



Manual de Organización y Funciones: Es el documento o instrumento operativo que, una vez diseñada la organización, se crea para describirla integralmente.

Plantilla Básica de Puestos y perfiles: Es un documento o instrumento operativo que identifica, para cada puesto recomendado en la organización, las características del puesto, las actitudes y aptitudes recomendadas para la persona que lo ocupe y las características del entorno de trabajo.

Manual de Procesos y Procedimientos: Es un documento o instrumento operativo que describe detalladamente los pasos a seguir para la ejecución de cada proceso diseñado, de tal manera que quede estandarizado el procedimiento, se puedan medir los resultados y productos bajo una misma óptica y que cualquier persona nueva que llegue a la organización pueda realizarlo. Es la mejor manera de conservar el conocimiento de la organización.

PLANTILLA BÁSICA DE PUESTOS Y PERFILES

Objetivos

- Establecer la descripción, especificaciones y responsabilidades de cada puesto.
- Conocer con exactitud y precisión el perfil que debe poseer el personal que aspire a cada cargo, para que realice sus actividades con eficiencia y eficacia.
- Facilitar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.
- Cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar, clarificar las responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de negociación, integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

Fundamentos legales y organizacionales de la Plantilla

- Representa una propuesta ideal para cualquier Región Sanitaria, lo cual significa que cada región debe tener por lo menos un (1) recurso en cada uno puesto para que la estructura funcione adecuadamente.
- Está ajustada a las disposiciones legales que rigen a la SESAL en materia de recurso humano. Toma como base el manual del servicio civil, estatutos de aplicación al personal de salud, manuales antes desarrollados en proyectos de reorganización institucional y recomendaciones técnicas y legales de parte de los responsables en la SESAL.
- Parte de la administración efectiva del recurso humano se basa en contar con un proceso de capacitación continuo, en tal sentido la presente Plantilla debe servir de guía para la gestión de dichas necesidades de capacitación.
- La Plantilla es la base para creación e implementación de nuevos puestos la Región. Cualquier modificación a los puestos establecidos en esta Plantilla, está sujeta a aprobación por parte de la Subsecretaría de Redes de Servicio.
- Igualmente, la Plantilla es la base para los procesos de inducción, contratación y capacitación del recurso humano.

- Los procesos de desarrollo organizacional y reforma del Sector Salud, los cuales afectan directamente la gestión del recurso humano de la SESAL se caracterizan por ser dinámicos. Por esta razón, esta Plantilla deberá ser actualizada cuando se estime necesario y se le debe dar mantenimiento en concordancia con dichos procesos
- Las responsabilidades mencionadas para cada puesto constituyen una definición de lo que el personal debe realizar, no constituye el límite de sus responsabilidades. El personal debe ser proactivo y servicial en sus funciones, de manera que su desempeño se extienda más allá de los límites de su perfil del puesto.
- Igualmente, los superiores tienen la facultad para asignar a sus subordinados otras funciones cuando las necesidades del servicio o la buena marcha de la institución así lo requiera.
- Con el objetivo de contar con una configuración de los puestos que sea flexible a las necesidades de la región, se han identificado puestos de trabajo con perfiles similares que pueden desempeñarse en diferentes instancias de la Región.
- Para cada instancia organizacional, se ha graficado un organigrama de puestos, el cual se propone para ejemplarizar la relación entre los diferentes miembros del equipo de trabajo de cada instancia.

Principios de Trabajo en Equipo

"No preguntes qué puede hacer el equipo por ti. Pregunta qué puedes hacer tú por él" Magic Johnson.

La Plantilla Básica de Puestos y Perfiles de la Región Sanitaria propone una configuración del personal para cada una de los departamentos, unidades y áreas, basado en equipos de trabajo a cargo de las funciones y procesos de su área de trabajo. Para que esta propuesta se convierta en realidad, se deben entender algunos principios bajo los cuales el personal debe operar.

- Pertenecer a cualquier instancia organizacional de la Región Sanitaria se debe entender como pertenecer a un equipo de trabajo de por sí, con objetivos comunes compuestos por los aportes individuales de cada uno de sus miembros.
- Cada miembro del equipo debe ser consciente de la importancia de su contribución a los objetivos del equipo y de que el equipo en sí, va más allá de los objetivos y expectativas individuales.
- Cada miembro debe trabajar con sus compañeros(as) para producir los resultados de su instancia organizacional. Hay que recordar que las responsabilidades son una definición del quehacer de cada funcionario(a), no un límite del mismo.

El (la) líder de cada instancia organizacional debe:

- Promover el trabajo en equipo y su configuración horizontal, poco jerárquica de los mismos
- Definir claramente las expectativas para cada uno de los miembros del equipo. Esto significa claridad entre lo que la persona debe hacer y lo que se espera que obtenga, asegurándose de que ambos lo entienden a la perfección.

- Garantizar que cada miembro de su equipo cuenta con las habilidades, conocimientos y capacidades necesarias para realizar el trabajo de manera adecuada. En caso de que se identifiquen brechas en este sentido, el(la) líder y el(la) miembro del equipo en cuestión, deben gestionar la ayuda necesaria para satisfacer dicha necesidad.
- Garantizar que cada miembro del equipo tiene claras sus relaciones de autoridad, comunicación y coordinación.
- Garantizar que cada miembro del equipo entiende claramente el proceso de trabajo en equipo, esto es fortalecer el apoyo mutuo como mecanismo de coordinación, promover las relaciones interpersonales orientadas a cumplir los procesos asignados a la instancia organizacional, promover la identificación y apoyo a los diferentes roles dentro del equipo (líder, miembro, etc.), promover la solución de problemas y la comunicación mediante el involucramiento de los miembros y promover el establecimiento de reglas de juego.
- Promover que todos los miembros del equipo se sientan responsables por los triunfos y fracasos del equipo. De la misma manera deben ser incentivados de acuerdo con su rendimiento.

RESUMEN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

La nomenclatura que se detalla a continuación corresponde a la estructura orgánica y funcional de las regiones sanitarias de acuerdo al manual de organización y funciones aprobado mediante acuerdo ministerial No. 2760 de Septiembre del 2012.

Se debe considerar que cada Región sanitaria debe contar con al menos un (1) recurso de cada tipo presentado a continuación.

Tabla 1: Identificación de puestos para la Región Sanitaria

Instancia Organizacional	Puestos
Jefatura Regional	**Jefe(a) Regional.** Secretaria(o).
Unidad de Planeamiento	**Jefe (a) de la unidad.** Secretaria(o) de la unidad de planeamiento **Coordinador(a) del área de Planificación.** Técnico(a) del área de planificación. **Coordinador(a) del área de Monitoria y Evaluación.** Técnico(a) del área de Monitoria y Evaluación. **Coordinador(a) del área de gestión de la información.** Técnico (a) informático (a). Digitador(a).
Unidad de Servicios Legales	**Jefe(a) de la Unidad de Servicios Legales** Secretaria(o)
Unidad de Vigilancia de la Salud	**Jefe(a) de la Unidad de Vigilancia de la Salud** Secretaria(o) de la Unidad de Vigilancia de la Salud. **Coordinador(a) de área de análisis de información para la vigilancia** Digitador **Coordinador(a) de área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios** Técnico(a)de área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios

Instancia Organizacional	Puestos
Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos	**Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de los RRHH.** Secretaria(o) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos. **Coordinador(a) del área de desarrollo del talento humano.** **Coordinador(a) del área de trámites.**
Unidad de Comunicación Social	**Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social.** Técnico(a) en Comunicación Social.
Departamento de Vigilancia del Marco Normativo	**Jefe del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.** Secretaria(o) **Coordinador (a) de Unidad de Verificación Normativa Sanitaria.** Técnico (a) de la Unidad de Verificación de Normativa Sanitaria. **Coordinador(a) de Unidad de Verificación Normativa de Atención a las Personas.** Técnico (a) de la Unidad de Verificación de Normativa de Atención a las personas. **Coordinador (a) de Unidad de Fomento Sanitario.** Técnico (a) de Unidad de Fomento Sanitario. **Coordinador de Unidad de Atención al Cliente.** Técnico(a) de Unidad de Atención al cliente.

Instancia Organizacional	Puestos
Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud	**Jefe del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud** Secretaria(o) **Coordinador(a) de Unidad de apoyo a la Gestión** Técnico(a) de la unidad de apoyo a la gestión. **Coordinador(a) de Unidad de Control de la Gestión** Técnico(a) de la unidad de control de la Gestión. Técnico(a) administrativo de la Unidad de Control de la Gestión. **Coordinador(a) de Unidad de Logística (Almacén Regional)** Técnico(a) de red de frio. Encargada(o) de Kardex e informática Bodeguero **Coordinador(a) Unidad de Servicios de Laboratorio y Servicios de Sangre** Secretaria(o) de unidad de servicios de laboratorio y Servicios de Sangre **Subcoordinador(a) Laboratorio, área de Vigilancia de la Salud** **Subcoordinador(a) Laboratorio, área de Regulación** **Subcoordinador(a) Laboratorio, área Clínica.** Técnico(a) en Laboratorio clínico Auxiliar de Laboratorio.
Departamento de Administración	**Jefe del Departamento de Administración** Secretaria(o) **Coordinador(a) de Unidad Financiera Contable** Auxiliar de contabilidad **Coordinador(a)la Unidad de Servicios Generales** Técnico(a) de Mantenimiento Motoristas Vigilantes Aseadores Conserje **Encargado(a) del área de Bienes Nacionales** Auxiliar de Adquisiciones

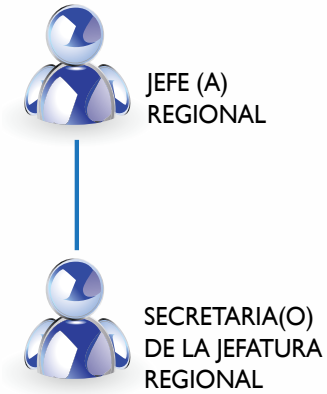
1

JEFATURA DE LA REGIÓN SANITARIA

PUESTOS Y PERFILES DE LA REGIÓN SANITARIA

1. JEFATURA DE LA REGIÓN SANITARIA

Organigrama de Puestos



1.1 Jefe(A) Regional

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

El Jefe (a) Regional, es el (la) responsable primario de su conducción y de todos los procesos que en ella se ejecutan; Conduce la implementación de las políticas, planes y proyectos institucionales de salud en el ámbito geográfico de su competencia; garantiza el óptimo aprovechamiento de los recursos y asegura el acceso de la población a los servicios de salud.

Carácter del Puesto

Gerencial

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Ejercer la autoridad sanitaria dentro del ámbito geográfico de su competencia.
2. Definir las necesidades y prioridades de salud en su área geográfica.
3. Tomar decisiones informadas para la conducción efectiva de la Región Sanitaria.
4. Velar por el cumplimiento del marco regulatorio general (reglamento sanitario, código de salud, ley de administración pública, y otras leyes nacionales) relacionadas con los actores claves: públicos, privados y sociedad civil organizada.
5. Otorgar registros, certificaciones, y licencias para la autorización del uso o funcionamiento de productos, servicios y establecimiento de interés sanitario.
6. Emitir resoluciones y aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento de la normativa regulatoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el reglamento de control de establecimientos, productos y servicios de control sanitario.
7. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, institucional, técnica y administrativa en todos los ámbitos de acción de la Región Sanitaria.
8. Promover la participación social, la promoción de la salud, y la elaboración y gestión de proyectos en salud.
9. Concertar con los actores sociales clave e institucionales en apoyo a la promoción de la salud.

10. Identificar, adoptar y viabilizar las políticas nacionales de salud a la Región Sanitaria a través de la generación de espacios de socialización, discusión y consenso con actores sociales clave.
11. Conducir y liderar la conformación de alianzas estratégicas con instancias nacionales de coordinación sectorial e intersectorial de desarrollo del sector salud.
12. Coordinar con actores y/o socios clave la implementación de planes, políticas y estrategias nacionales de salud.
13. Garantizar y facilitar la correcta implementación y actualización del modelo organizacional de la Región Sanitaria con base a los lineamientos del nivel central de la Secretaría de Salud.
14. Promover la organización, articulación y creación de alianzas entre redes de servicios bajo criterios de continuidad, integralidad y complementariedad
15. Establecer y aprobar propuestas regionales para contratos, convenios y compromisos de gestión de servicios de salud.
16. Vigilar y garantizar la adecuada gestión de la red de servicios de salud de la Secretaría de Salud.
17. Establecer los mecanismos para desarrollar el proceso de planificación departamental en salud bajo una perspectiva participativa inter-sectorial y sectorial.
18. Garantizar la inducción adecuada del personal a través de las instancias correspondientes para asegurar la prestación de servicios de salud en forma regular y continua.
19. Conducir la implementación de mecanismos para la evaluación periódica del desempeño del recurso humano.
20. Conducir las acciones de abogacía con actores clave para la implementación del sistema de vigilancia de la salud.
21. Establecer compromisos definidos para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud (SINAVIS).
22. Dirigir, gestionar, movilizar y concertar recursos materiales, humanos, financieros y organizacionales para viabilizar las políticas institucionales de salud.
23. Gestionar, movilizar, asignar, distribuir y velar por la correcta administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Región Sanitaria.
24. Desarrollar e impulsar la creación de mecanismos de información y educación ciudadana, respecto de sus derechos y deberes en materia de salud.
25. Garantizar el funcionamiento adecuado de un sistema de información en salud para la toma de decisiones.
26. Representar a la Secretaría de Salud ante las instancias públicas y privadas en el nivel intermedio y cumplir todas las funciones delegadas.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Supervisar los procesos y procedimientos, para el cumplimiento de las funciones sustantivas y genéricas del recurso humano bajo su cargo.

2. Coordinar y participar activamente en los procesos de su instancia, con el fin de lograr integración, armonía y compromiso.
3. Impulsar el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
5. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
6. Coordinar la integración de todos los actores claves de la Región Sanitaria.
7. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
8. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
9. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades y avances en la implementación de políticas, estrategias, proyectos, planes, para efectos de retroalimentación, mejoramiento y toma de decisiones.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Jefe (a) Regional, reporta directamente al(la) Secretario (a) de Estado en los Despacho de Salud, o al Subsecretario(a), o a quien él (ella) delegue. Dirige y supervisa todas las entidades organizacionales y puestos de la Región Sanitaria y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de cada instancia. Mantiene comunicación y coordinación con otras subsecretarías, con las Direcciones Generales del nivel central, con Jefes Regionales y otras entidades de la Secretaría de Salud, así como agencias, proveedores de servicios de salud y organizaciones externas.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo:	Doctor(a) en Medicina. Con especialización y/o maestría Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Administración Pública (preferiblemente con énfasis en administración de servicios de salud) o en Epidemiología.
Experiencia laboral:	5 años de experiencia en servicios de salud. Mínimo 5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Competencias técnicas

» Inglés técnico (no indispensable).

» Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de paquetes computacionales incluyendo office.

» Conocimiento del Marco Legal y Político de la Secretaria de Salud.

» Conocimientos en Reforma del sector Salud y Gerencia.

» Otros conocimientos deseables: planificación estratégica, métodos y técnicas de evaluación, métodos y técnicas de negociación, gestión de calidad, gerencia de recursos humanos, estadística, estrategia, transferencia tecnológica, desarrollo organizacional y software relacionados con sus funciones

Habilidades y destrezas

» Responsabilidad

» Manejo y resolución de conflictos

» Productividad

» Habilidad de comunicarse efectivamente

» Iniciativa

» Trabajo en equipo

» Perseverancia

» Adaptabilidad al cambio

» Pensamiento estratégico

» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo

» Proactivo

» Liderazgo

» Habilidad de negociación

» Capacidad de análisis

Requisitos legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

1.2 Secretaria (o) de la Jefatura Regional

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte a la Jefatura Regional, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, ejecutivas y de asistencia técnica.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Organizar y coordinar la agenda del (la) Jefe(a) Regional.
2. Gestión de documentos y archivos de la Jefatura Regional.
3. Llevar los registros y controles de la Jefatura Regional.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del (la) Jefe(a) Regional.
6. Colaborar en el análisis de impacto de acciones de mejoramiento de los procesos de la Jefatura Regional.
7. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La Secretaria del (la) Jefe (a) Regional reporta al mismo. Mantiene relacionamiento de trabajo y brinda soporte en asuntos puntuales a las demás instancias y puestos de la Región, aunque su principal tarea es apoyar al (la) Jefe(a) Regional.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secretaria (o), preferiblemente bilingüe, pero no indispensable.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas

- Redacción de documentos y agendas.
- Búsqueda de información.
- Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de paquetes computacionales incluyendo office.

Habilidades y destrezas

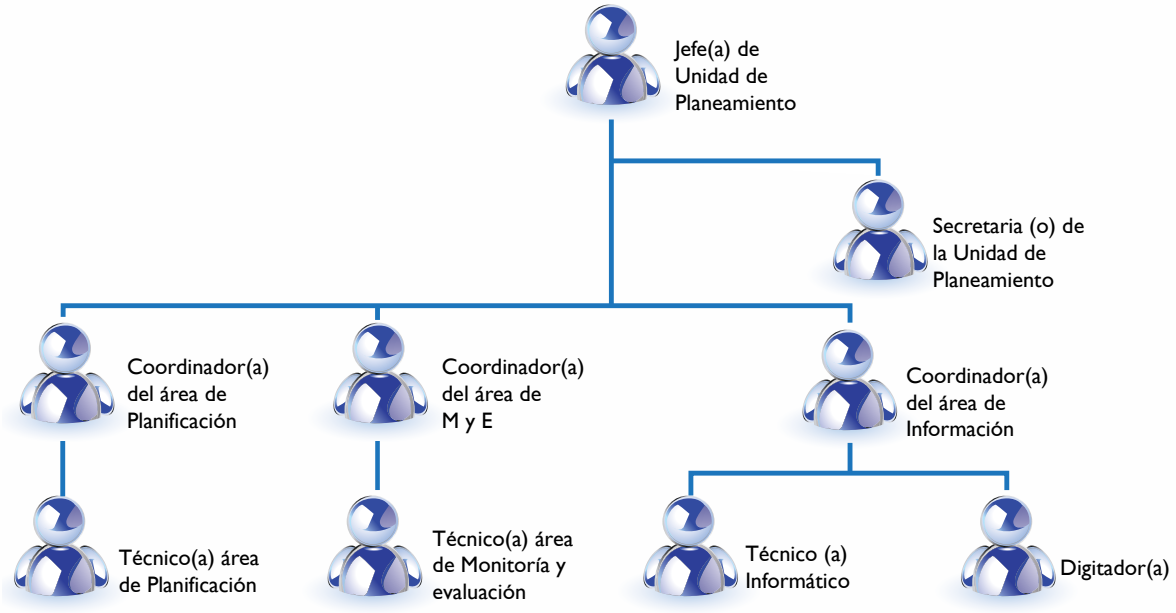
- Responsabilidad
- Productividad
- Servicio al cliente interno y externo
- Habilidad de comunicarse efectivamente
- Creatividad
- Iniciativa
- Perseverancia
- Adaptabilidad al cambio
- Proactivo
- Espíritu de servicio
- Puntualidad
- Confidencialidad

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

2

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Organigrama de Puestos



2.1 Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar la efectividad de los procesos de planificación monitoreo y evaluación de la gestión de la Región Sanitaria, mediante actividades basadas en la planificación estratégica, gerencia de los procesos y evaluación de la conducción que faciliten el cumplimiento de las políticas de salud.

Carácter del Puesto

Directivo y Estratégico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Coordinar la planificación y desarrollo estratégico en la Región Sanitaria.
2. Establecer los mecanismos para desarrollar el proceso de planeación de una construcción participativa intersectorial y sectorial.
3. Propiciar las mesas de trabajo intersectorial y sectorial.
4. Identificar, armonizar y aplicar los mecanismos de coordinación con los cooperantes regionales en salud.

5. Coordinar la alineación, armonización e implementación de políticas y planes prioritarios identificados por la autoridad sanitaria.
6. Gestionar y negociar los proyectos para la implementación de los planes institucionales.
7. Coordinar los procesos de desarrollo del sistema de información en salud (SIS), planificación, monitoria y evaluación para fortalecer la toma de decisiones.
8. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento como unidad organizacional y del SIS como herramienta crítica para la toma de decisiones institucional.
9. Conducir y orientar los esfuerzos que garanticen el aseguramiento en salud de la población de la Región Sanitaria.
10. Conducir y liderar la promoción de alianzas estratégicas con instancias nacionales de coordinación sectorial de desarrollo del sector salud.
11. Coordinar la correcta implementación y actualización del modelo organizacional de la Región Sanitaria con base en los lineamientos del nivel central de la Secretaría de Salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Coordinar y participar activamente en los procesos de su instancia, con el fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Impulsar el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
5. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
6. Asistir, participar o representar a la jefatura Regional, por delegación superior, ante diferentes organismos y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial relacionados con la vigilancia de la salud, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
7. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la integración de todos los actores claves para la planificación en su ámbito geográfico de acción.
9. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
10. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento reporta directamente al (la) Jefe(a) Regional. Supervisa a todos los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para el logro de los objetivos de su instancia. Coordina acciones y mantiene comunicación permanente con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Por la naturaleza de sus funciones coordina acciones con actores clave del sector departamental de salud y con instancias del nivel central.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario preferiblemente del área de la salud. Preferiblemente conz Maestría en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, Formulación y Evaluación de Proyectos.
Experiencia Laboral:	5 años en puestos relacionados al cargo. 5 años de experiencia en el área de la salud.

Competencias Técnicas

- Capacidad de planificar de manera estratégica y operativa con enfoque crítico, evaluativo y objetivo.
- Capacidad de priorización, organización y planificación del trabajo.
- Poseer conocimientos sobre administración pública y políticas socio económicas del país.
- Conocimiento sobre aspectos de Monitoria y Evaluación.
- Inglés técnico (no indispensable).
- Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de paquetes computacionales incluyendo office.
- Conocimiento del Marco Legal y Político de la Secretaria de Salud.
- Conocimientos en Reforma del sector Salud, y de Gerencia.
- Conocimientos en planificación estratégica, métodos y técnicas de evaluación, métodos y técnicas de negociación, gestión de calidad, gestión de recursos humanos, estadística, estrategia, transferencia tecnológica, desarrollo organizacional y software relacionados con sus funciones

Habilidades y Destrezas

» Servicio al cliente interno y externo
» Habilidad de comunicarse efectivamente
» Creatividad
» Iniciativa
» Trabajo en equipo
» Perseverancia
» Adaptabilidad al cambio
» Pensamiento estratégico
» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo
» Proactivo
» Liderazgo
» Habilidad de negociación
» Capacidad de análisis

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos

2.2 Secretaria(o) de la Unidad de Planeamiento

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y de la coordinación de las diferentes áreas de la unidad, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, y de asistencia técnica dentro de su área de competencia.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Apoyo en el manejo y coordinación la agenda del (la)Jefe(a)Unidad de Planeamiento y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad
2. Gestión de documentos y archivos de la Jefatura de Planeamiento y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad
3. Llevar los registros y controles definidos de la Jefatura de Planeamiento y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad.

4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del (la) Jefe(a) Planeamiento y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad
6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
7. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
8. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
9. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
10. Participar en equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos e implementar las acciones para el aseguramiento de la calidad en su ámbito de acción.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La Secretaria de la Unidad de Planeamiento reporta al (la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento. Mantiene relación y brinda soporte en asuntos de su competencia a las demás instancias de la Unidad, aunque su principal tarea es apoyar al (la) Jefe (a) de Unidad de Planeamiento y a los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secretaria (o), preferiblemente pero no indispensable, bilingüe.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años de experiencia en el área de la salud. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas

» Redacción de documentos y agendas.
» Búsqueda y manejo de información.
» Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

Habilidades y destrezas

» Responsabilidad
» Productividad
» Servicio al cliente interno y externo

- » Habilidad de comunicarse efectivamente
- » Creatividad
- » Iniciativa
- » Perseverancia
- » Adaptabilidad al cambio
- » Proactivo
- » Espíritu de servicio
- » Puntualidad
- » Confidencialidad

2.3 Coordinador(a) de Área de Planificación (Planificador (a))

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar el desarrollo efectivo de los procesos del área de Planificación mediante actividades de análisis, planificación, coordinación, control y evaluación.

Carácter del Puesto

Técnico y estratégico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Coordinar el proceso de definición de las prioridades y objetivos regionales en salud.
2. Elaborar los planes estratégicos institucionales con la participación de los actores claves de la Región.
3. Planificar la extensión de cobertura de los servicios a través de la gestión descentralizada de los servicios.
4. Coordinar la elaboración del POA-presupuesto en cooperación con las demás instancias de la Región.
5. Elaboración de Planes, proyectos de la Región
6. Definir la información a consensuar con actores clave y metodología de trabajo.
7. Diseñar escenarios futuros deseables de desarrollo del sistema y nivel de salud de la población.
8. Promover los consensos y socializar con los niveles municipales, intermunicipales y Unidades de Salud para la implementación del Plan Regional de Salud.
9. Validar y ajustar las estrategias de abordaje a las necesidades de salud de la Región Sanitaria.
10. Gestionar, movilizar y concertar recursos materiales, humanos, financieros y organizacionales para viabilizar las políticas institucionales de salud.
11. Identificar y clasificar el registro de organizaciones, instituciones y otros actores que trabajen en salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
4. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
7. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Coordinador (a) del área de Planificación reporta directamente al Jefe(a) de la Unidad de planeamiento. Supervisa las actividades de su equipo de trabajo. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Eventualmente coordina con instancias del nivel central y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario preferiblemente en el área de la salud.
	Preferiblemente con maestría en Salud Pública, Administración Pública
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia en el área de la salud.
	3 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Capacidad de análisis l técnico en salud y financiero.
» Planificación.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Pensamiento estratégico.
» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo .
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Capacidad de análisis.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

2.4 Técnico(a) del Área de Planificación.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Facilitar y asistir al(la) coordinador(a) del área de planificación en los procesos de planificación, mediante la ejecución de actividades profesionales basadas en la planificación, administración, asignación y control de los recursos materiales, financieros y humanos.

Carácter del Puesto

Técnico Especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Apoyar la coordinación del área de planificación.
2. Apoyar la coordinación de la alineación, armonización e implementación de políticas y planes prioritarios identificados por la autoridad sanitaria.

3. Apoyar a la gestión y negociación de los proyectos para la implementación de los planes.
4. Apoyar en la coordinación de los procesos de desarrollo del sistema de información en salud (SIS) y su evaluación..
5. Apoyar y fortalecer con información sobre los procesos planificación y definición de políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales en el campo de la salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la jefatura y con el equipo de la Unidad en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con los objetivos de la Unidad y demás niveles.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en la unidad, el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión de la Unidad.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.
8. Promover el mejoramiento continuo de los procesos. Apoyar el desarrollo de proyectos de cooperación técnica – financiera, para ser presentados ante organismos nacionales e internacionales.
9. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias.
10. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
11. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
12. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
14. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
15. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Técnico(a) del área de planificación reporta directamente al(la)Coordinador del área de planificación. Este(a) profesional puede desempeñarse en cualquiera de los procesos del área.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario preferiblemente en el área de la salud.
Experiencia Laboral:	2 años en el área de la salud.
	1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Conocimiento amplio en planificación.
- Trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad
- Productividad
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Perseverancia
- Adaptabilidad al cambio
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
- Proactivo
- Liderazgo
- Capacidad de análisis

Requisitos Legales

Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

2.5 Coordinador(a) de Área de Monitoria y Evaluación (Monitor(a) y Evaluador(a)

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar el desarrollo efectivo de los procesos de área de Monitoria y Evaluación mediante actividades de análisis, planificación, coordinación, monitoria y evaluación; realización de evaluaciones de desempeño de los sistemas, controles estadísticos, informes y todo lo relacionado con la finalidad del puesto.

Carácter del Puesto

Técnico y estratégico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Diseñar e implementar los planes de monitoria y evaluación de los diferentes programas y proyectos de la Región Sanitaria.
2. Realizar estudios que permitan identificar la inversión en salud según fuentes y que tipos de servicios se financian.
3. Implementar el sistema de vigilancia para el cumplimiento de la regulación de regímenes de aseguramiento públicos y privados en salud.
4. Monitorear y evaluar el sistema de información de acuerdo a la metodología establecida.
5. Verificar la ejecución de las políticas, planes y estrategias de salud a nivel Regional.
6. Implementar el sistema de monitoria y evaluación de la gestión de la región en sus funciones sustantivas para aplicabilidad de la legislación sanitaria.
7. Analizar información, y generar Informes de Monitoria y Evaluación para la toma de decisiones.

Responsabilidades Genéricas del Puesto.

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
4. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
7. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.

8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas del área.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Coordinador(a) de Área de Monitoria y Evaluación reporta directamente al(la) Jefe(a) de la Unidad. Supervisa las actividades de su equipo de trabajo. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Eventualmente coordina con instancias del nivel central y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario preferiblemente del área de la salud. Preferiblemente con maestría en Salud Pública y Experiencia en Proyectos de Monitoria y Evaluación
Experiencia Laboral:	De 3 años de experiencia en el área de la salud. 3años en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Capacidad de análisis técnico en salud y financiero.
» Planificación.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.

» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Pensamiento estratégico.
» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Capacidad de análisis.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo en pleno goce de sus derechos.

2.6 Técnico(a) del Área de Monitoria y Evaluación.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Facilitar y asistir al(la) Coordinador del área de monitoria y evaluación en los procesos de monitoria y evaluación, mediante la ejecución de actividades profesionales basadas en la planificación, administración, asignación y control de los recursos materiales, financieros y humanos.

Carácter del Puesto

Técnico Especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

» Apoyar en los procesos de desarrollo y la evaluación del sistema de información en salud (SIS) y monitoria y evaluación para fortalecer la toma de decisiones.
» Apoyar y fortalecer con información sobre los procesos, planificación y definición de políticas, objetivos, metas y estrategias nacionales en el campo de la salud.
» Apoyar a la gestión y negociación de los proyectos para la implementación de los planes.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la Coordinación y con el equipo del área, en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.

3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del área y del nivel intermedio.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el área, el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Dar soporte técnico a las acciones de evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
12. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas del área.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Asistente Técnico(a) de la Unidad de monitoria y evaluación reporta directamente al(la) coordinador(a) del área de monitoria y evaluación. Este(a) profesional puede desempeñarse en cualquiera de los procesos de la Unidad, por lo tanto sus relaciones de coordinación varían de acuerdo a la sección a la que esté asignado.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario del área de la salud.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Conocimiento en procesos de monitoria y evaluación.
» Trabajo en equipos multidisciplinarios.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad
» Productividad
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad
» Iniciativa
» Trabajo en equipo
» Perseverancia
» Adaptabilidad al cambio
» Pensamiento estratégico
» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
» Proactivo
» Liderazgo
» Capacidad de análisis

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

2.8 Coordinador(a) de Área de Gestión de la Información.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar el desarrollo efectivo de los procesos del área de gestión de la Información mediante actividades de análisis, estadística, coordinación, evaluación de los procesos de implementación y mantenimiento de aplicaciones, herramientas informáticas y del hardware.

Carácter del Puesto

Técnico Especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Garantizar el soporte tecnológico para el correcto funcionamiento del sistema de información de la Región Sanitaria.
2. Garantizar la adecuada representación de la Unidad ante entes internos y externos a la Secretaría de Salud para gestionar efectivamente el Sistema de Información en Salud (SIS).
3. Implementar el sistema de información en la Región Sanitaria de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la capacitación del recursos humano en la tecnología utilizada en el SIS.

5. Generar informes y reportes para la toma de decisiones.
6. Coordinar esfuerzos con todas las instancias de la región para la gestión del SIS.
7. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad, oportunidad y consistencia de la información.
8. Implementar el sistema de información para el seguimiento del aseguramiento en el sector salud.
9. Gestionar el Sistema de Información para la Vigilancia de la Salud.
10. Coordinar los equipos de integración y comités técnicos para la conducción del SIS.
11. Diseñar y ajustar diferentes formatos que faciliten la recopilación y tabulación de datos solicitados por el sistema de información.

Responsabilidades Genéricas del Puesto.

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
2. Representar a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación, por delegación o convocado.
4. Formular proyectos de mejora de la calidad en la instancia bajo su responsabilidad.
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo de la calidad.
6. Apoyar la ejecución, coordinación y evaluación de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
7. Orientar a los miembros de su equipo de trabajo sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) coordinador(a) de área de Gestión de la Información reporta directamente al(la) Jefe(a) de la Unidad. Supervisa las actividades de su equipo de trabajo. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Eventualmente coordina con instancias del nivel central y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Licenciatura en Ciencias de la Computación, en Estadística, o Ingeniería en Sistemas o nivel medio con cursos de estadística.

Experiencia Laboral: 3 años en el área de la salud.
1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Capacidad de análisis técnico en salud
» Planificación.
» Estadística.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Pensamiento estratégico.
» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Capacidad de análisis.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

2.8 Técnico(a) Informático.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Facilitar y desarrollar los procesos de implementación y mantenimiento del sistema de información en salud departamental a cargo del área de gestión de la Información.

Carácter del Puesto

Técnico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Coordinar esfuerzos con todos los usuarios del sistema de información en salud departamental para la gestión y asistencia técnica en materia informática.
2. Seguir con detalle los lineamientos del sistema de información en salud.
3. Promover la articulación de actores claves y desarrollo de espacios de consulta.
4. Apoyar la Implementación el sistema de información para el seguimiento del aseguramiento en el sector salud.
5. Dar mantenimiento, reparar y actualizar los equipos de computación de la Región.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados al área.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la instancia bajo su responsabilidad.
4. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
5. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
6. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo de la calidad e innovación.
7. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Técnico(a) Informático(a) reporta directamente al Coordinador del área de Gestión de la Información. coordina acciones con los usuarios de la plataforma informática de la Región Sanitaria y, eventualmente por delegación, con instancias y personas externas a la Secretaría de Salud o del nivel central de la misma.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Bachiller Técnico en Computación o afín.

Experiencia Laboral: 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Trabajo en equipos multidisciplinarios.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint y otros.)
» Preferiblemente, Inglés técnico.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Capacidad de análisis.

2.9 Digitador(a)

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar procesos de recepción y procesamiento de información e ingreso a bases de datos para facilitar el desarrollo de actividades técnicas, de análisis y evaluación por parte del área de gestión de la información y demás instancias de la Región Sanitaria.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Ejecutar los procesos de recopilación, ingreso y procesamiento de datos en salud, generadas por las fuentes de información de la SESAL en el nivel intermedio y local.
2. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.

Responsabilidades Genéricas del Puesto.

1. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.

2. Utilizar óptimamente los recursos asignados a la Región Sanitaria.
3. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
4. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
5. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Digitador(a) reporta directamente al(la) Coordinador (a) del área de la gestión de la Información.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Bachiller Técnico en Computación.

Experiencia Laboral: De 6 meses a 1 año.

Competencias Técnicas

» Procesamiento de documentos textuales y numéricos con rapidez.
» Planificación de su trabajo.
» Manejo de paquete office (Word, Excel, PowerPoint y otros).

Habilidades y Destrezas

» Rapidez en el uso de teclado de computadora.
» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Iniciativa.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de concentración.
» Cumplimiento de tareas asignadas.
» Buen comunicador.

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

3

UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

Organigrama de Puestos

3.1 Jefe(a) de la Unidad de Servicios Legales.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Garantizar la ejecución de las normas jurídicas en los procesos desarrollados en el nivel regional, mediante el cumplimiento de las funciones profesionales de asesoría, consultoría y procuración en forma proactiva y participativa, con visión estratégica y sistémica.

Carácter del Puesto

Estratégico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Asesorar a las diferentes unidades de la Región Sanitaria en materia legal, administrativa y laboral.
2. Orientar sobre la interpretación de las leyes, normas, políticas y cualquier otra disposición de orden legal.
3. Asistir a todas las instancias de la Región Sanitaria en los procesos que impliquen reformas, compromisos, reestructuraciones y otros, en aspectos legales y administrativos en materia de salud.
4. Emitir dictámenes legales en la esfera de su competencia.
5. Representar por delegación al (la) Jefe(a) Regional ante el Ministerio Público y otras instancias de orden jurídico.
6. Ejercer la procuración ante los tribunales competentes por sustitución del (la) procurador(a) general de la república para proteger los intereses de la Región Sanitaria.
7. Elaborar anteproyectos de contratos, convenios y otros relacionados con la Región Sanitaria.
8. Participar en reuniones internas y externas de la Región Sanitaria cuando sea requerido por la Jefatura Regional.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.

3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
4. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, retroalimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar, emitir criterios e informar sobre el estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) Jefe(a) de la Unidad de Servicios Legales reporta directamente al (la) Jefe(a) Regional. Supervisa los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de su instancia. Mantiene comunicación y brinda sus servicios de asesoría legal a todas las instancias y puestos del nivel regional. Eventualmente debe coordinar acciones con entidades e instancias del nivel central o externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo:	Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales o abogado (a)
Experiencia laboral:	2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Conocimientos básicos en materia administrativa, laboral, penal, civil y de recursos humanos.
- Con formación o experiencia en: Leyes, normativas, reglamentos y acuerdos nacionales e internacionales en el ámbito de salud.
- Capacidad de análisis de riesgos y amenazas en términos legales.
- Capacidad de toma de decisiones bajo presión.
- Capacidad de priorización, organización y planificación del trabajo.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint y otros)
- Otros conocimientos deseables: Conocimientos básicos en Salud Pública.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Capacidad de análisis.

Requisitos Legales

» Debidamente colegiado y en el pleno goce de su ejercicio.

3.2 Secretario(a) de la Unidad de servicios Legales.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte a la Unidad de servicios legales, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, ejecutivas y de asistencia técnica.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Organizar y coordinar la agenda del jefe(a) de la Unidad de Servicios Legales.
2. Gestión de documentos y archivos dela Unidad.
3. Llevar los registros y controles de la Unidad.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del Jefe(a) de la Unidad.
6. Colaborar en el análisis de impacto de acciones de mejoramiento de los procesos la Unidad de Servicios Legales.
7. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de retroalimentación, mejoramiento y toma de decisiones
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y brinda el estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.

9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La (el) Secretaria (o) de la Unidad de servicios Legales reporta directamente al jefe de la Unidad de servicios Legales. Mantiene relación y brinda soporte en asuntos puntuales a las demás instancias y puestos de la Región, aunque su principal tarea es apoyar al Jefe de la unidad de servicios legales.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Secretario (a), preferiblemente bilingüe, pero no indispensable.
Experiencia Laboral: 2 años en puestos relacionados al cargo

Competencias técnicas

» Redacción de documentos y agendas.
» Búsqueda de información.
» Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

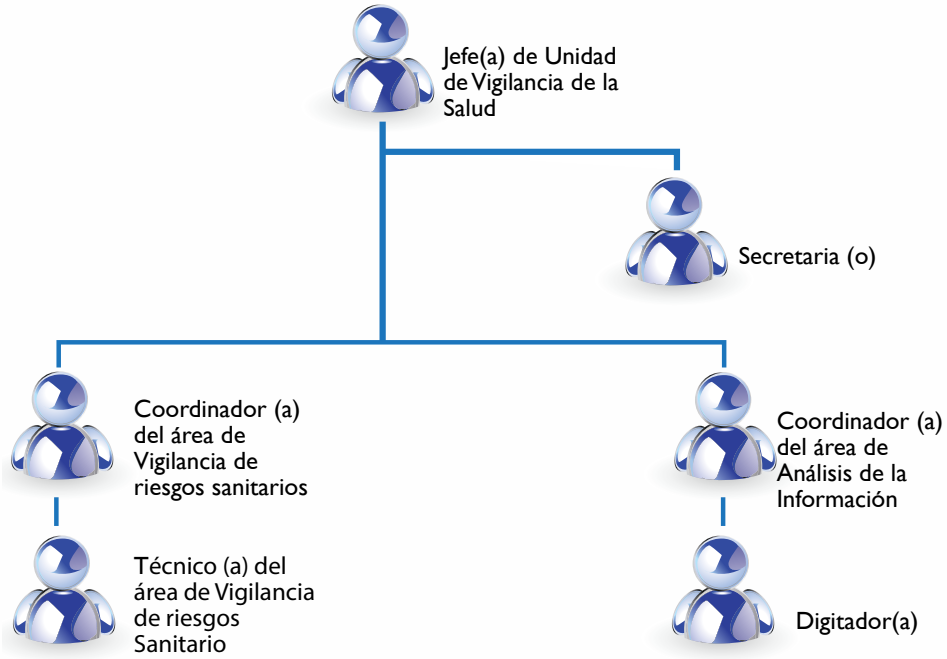
Habilidades y destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA SALUD

4

Organigrama de Puestos



3.2 Jefe(a) de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Guiar la ejecución y garantizar la efectividad en los procesos de vigilancia de la salud y del seguimiento de acciones e intervenciones que incluye las alertas y las investigaciones sobre información de interés y de igual manera verificar que el intercambio de información y comunicación con los actores claves del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud sea permanente, y con todas las entidades organizacionales del nivel regional de la Secretaría de Salud.

Carácter del puesto

Directivo y Estratégico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Socializar, implementar y aplicar el Sistema de Vigilancia de la Salud en su ámbito geográfico para garantizar el cumplimiento de las políticas, prioridades, objetivos y metas institucionales.
2. Aplicar los compromisos nacionales y compromisos de su área geográfica de competencia para la organización y funcionamiento del Sistema de Vigilancia de la Salud en su ámbito geográfico.
3. Apoyar la elaboración e implementación de la Norma Nacional de Vigilancia de la Salud.

4. Gestionar la capacitación y formación del personal institucional en vigilancia de la salud para asegurar la sostenibilidad del Sistema de Vigilancia de la Salud en su ámbito geográfico.
5. Coordinar, facilitar y fortalecer el desarrollo de la vigilancia de la salud basada en la Red Nacional de Laboratorios para la Vigilancia de la Salud en su ámbito geográfico.
6. Garantizar la aplicación del marco legal y técnico para la vigilancia de la salud y solicitar los correctivos legales según corresponda.
7. Abogacía por la salud y participación social a través de la identificación, selección y articulación de actores claves para la implementación del sistema de Vigilancia de la salud en su ámbito geográfico.
8. Definir mecanismos de comunicación y coordinación efectivas y permanentes con actores claves para la vigilancia de la salud en su ámbito geográfico.
9. Conducir estratégicamente el Sistema de Alerta-Respuesta.
10. Establecer e implementar mecanismos para la comunicación de las alertas en el sector salud.
11. Garantizar la implementación, ejecución de reuniones periódicas para el análisis de situación de salud, con diferentes actores de la región sanitaria.
12. Garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, físicos, infraestructura, económicos y de otro tipo necesarios para la ejecución de los procesos de vigilancia de la salud.
13. Coordinar la elaboración, actualización y socialización del ASIS/SCV y otros análisis, perfiles y proyecciones de salud.
14. Divulgar oportunamente los datos, conclusiones y recomendaciones resultantes del ASIS/SCV y otros análisis, perfiles y proyecciones de salud.
15. Apoyar la supervisión de la red de laboratorios de Vigilancia y la programación de metas.
16. Proveer información veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de las demás unidades y procesos que se llevan a cabo en el sector salud.
17. Implementar acciones preventivas y de control en caso de brotes, epidemias y desastres producto de eventos naturales o de la acción del ser humano y de otras emergencias sanitarias.
18. Apoyar la definición de estrategias nacionales de vigilancia de la salud, sus elementos y componentes y garantizar su implementación y evaluación a nivel del sector salud.
19. Revisar, analizar, aplicar y alinear estratégicamente los objetivos nacionales de salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Coordinar y participar activamente en los procesos de su instancia, con el fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.

3. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
4. Asistir, participar o representar al (la) Jefe (a)Regional, por delegación superior, ante diferentes organismos y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial relacionados con la vigilancia de la salud, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente
5. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
6. Coordinar la integración de todos los actores claves para la planificación en su ámbito geográfico de acción.
7. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas.

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Vigilancia de la Salud reporta directamente al (la)Jefe (a) Regional. Supervisa todos los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de su instancia. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria para el cumplimiento de sus funciones, el intercambio de información y la recomendación de acciones. Mantiene coordinación con personas físicas y jurídicas externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo:	Profesional universitario de la salud, Con Maestría en Epidemiología.
Experiencia laboral:	Más de 5 años en el área de la salud. 3 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Capacidad de toma de decisiones en momentos críticos.
» Definición y proyección de escenarios epidemiológico.
» Conocimientos del ciclo administrativo.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
» Inglés técnico.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Pensamiento estratégico.
» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Habilidad de negociación.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

4.2 Secretaria (o) de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte a la Jefatura de la Unidad de Vigilancia de la coordinación de las diferentes áreas de la unidad, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, y de asistencia técnica dentro de su área de competencia.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Apoyo en el manejo y coordinación la agenda del (la)Jefe(a)Unidad de Vigilancia de la salud y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad
2. Gestión de documentos y archivos de la Jefatura de Unidad de Vigilancia de la salud y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad
3. Llevar los registros y controles definidos de la Jefatura de Unidad de Vigilancia de la salud y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del (la) Jefe(a) de la Unidad de Vigilancia de la salud y de los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad
6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
7. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
8. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
9. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
10. Participar en equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos e implementar las acciones para el aseguramiento de la calidad en su ámbito de acción.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La Secretaria de la Unidad de Vigilancia de la salud reporta al (la) Jefe(a) de la Unidad de Vigilancia de la salud. Mantiene relación y brinda soporte en asuntos de su competencia a las demás instancias de la Unidad, aunque su principal tarea es apoyar al (la) Jefe (a) de la Unidad de Vigilancia de la salud y a los coordinadores de las diferentes áreas de la unidad

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secretaria (o), preferiblemente pero no indispensable, bilingüe.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años de experiencia en el área de la salud. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas

» Redacción de documentos y agendas.

» Búsqueda y manejo de información.

» Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

Habilidades y destrezas

- Responsabilidad
- Productividad
- Servicio al cliente interno y externo
- Habilidad de comunicarse efectivamente
- Creatividad
- Iniciativa
- Perseverancia
- Adaptabilidad al cambio
- Proactivo
- Espíritu de servicio
- Puntualidad
- Confidencialidad

4.3 Coordinador(a) de Área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar y apoyar técnicamente la efectividad de los procesos de gestión sanitaria asignados a la Unidad de Vigilancia de la Salud, así como promover la creación de entornos y condiciones de vida saludable, vigilando su actuación y las condiciones que se presenten y la incidencia de enfermedades y eventos.

Carácter del Puesto

Técnico Especializado

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Participar en la definición de las medidas de prevención y control de los eventos y factores de riesgos para la salud como enfermedades de vigilancia obligatoria, poblacionales y ambientales que constituyan problemas para la salud pública.
2. Recomendar y acompañar la implementación de las medidas definidas para la prevención y control de los eventos y factores de riesgo para la salud.
3. Evaluar el riesgo y dirigir las acciones de vigilancia de la salud en caso de epidemias y desastres, producto de eventos naturales o de la acción del ser humano y de otras emergencias sanitarias; como la vigilancia entomológica y otros factores condicionantes ambientales.
4. Recolectar e integrar la información procedente de las distintas fuentes en materia de vigilancia de riesgos sanitarios ambientales.

5. Participar en la definición de los protocolos de acción, en materia de vigilancia de riesgos sanitarios ambientales.
6. Promover y realizar estudios e investigaciones prioritarias para la vigilancia sanitaria ambiental, en coordinación con otras instancias intra e inter sectoriales.
7. Contribuir en la vigilancia a nivel regional de las enfermedades no transmisibles, la calidad del aire, suelo, agua y alimentos, los ambientes laborales, las edificaciones y el control de vectores y zoonosis.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
4. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
5. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
6. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
11. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Coordinador(a) del área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios reporta directamente al Jefe (a) de la Unidad de Vigilancia de la Salud. Supervisa las actividades de su equipo de trabajo.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo: Profesional universitario en el área de la salud.

Experiencia laboral: 3años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Capacidad de análisis legal, económico, intelectual.
» Manejo de Protocolos, reglamentos y leyes; control de conductas, actividades, bienes y servicios de interés sanitario.
» Capacidad para redactar documentos e informes técnicos, organización del trabajo.
» Inglés técnico.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Iniciativa.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Pensamiento estratégico.
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Habilidad de negociación.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

4.4 Técnico(a) del área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Facilitar y desarrollar desde una perspectiva técnica los procesos del área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios, a nivel regional, mediante la ejecución de actividades profesionales coordinadas en forma pro-activa.

Carácter del Puesto

Técnico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Realizar las acciones de vigilancia (investigaciones de campo y laboratoriales) a nivel regional de las enfermedades no transmisibles, la calidad del aire, suelo, agua y alimentos, los ambientes laborales, las edificaciones y el control de vectores y zoonosis.
2. Participar en la definición de las medidas de prevención y control de los eventos y factores de riesgos poblacionales y ambientales que constituyan problemas para la salud pública.
3. Apoyar en la evaluación del riesgo y la dirección de las acciones de vigilancia de la salud en caso de epidemias y desastres, producto de eventos naturales o de la acción del ser humano y de otras emergencias sanitarias; como la vigilancia entomológica y otros factores condicionantes ambientales.
4. Recolectar e integrar la información procedente de las distintas fuentes en materia de vigilancia de riesgos sanitarios ambientales.
5. Participar de la definición de los protocolos de acción, en materia de vigilancia de riesgos sanitarios ambientales.
6. Participar en la realización de estudios e investigaciones prioritarias para la vigilancia sanitaria ambiental, en coordinación con otras instancias intra e inter sectoriales.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Elaborar reportes e informes en su área de competencia.
2. Representar o sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados al área.
4. Resolver consultas, orientar y asesorar, en asuntos de su área de competencia.
5. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con sus procesos de trabajo.
6. Utilizar óptimamente los recursos asignados a la Región Sanitaria.
7. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
8. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
9. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Asistente Técnico(a) del área de Vigilancia de Riesgos Sanitarios reporta directamente al Coordinador(a)delárea de Vigilancia de Riesgos Sanitarios.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo: Profesional del nivel medio con entrenamiento en Salud Ambiental

Experiencia laboral: 2 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

- Capacidad de análisis estadístico, probabilístico y numérico.
- interpretación de información en salud, capacidad de priorización, concentración y enfoque en lo vital
- Curso Técnico en Salud Ambiental II.
- Preferiblemente con capacitaciones en epidemiología, análisis de la Información y gestión estratégica de la vigilancia de la salud y normativas sanitarias ambientales.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint y otros)

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad
- Productividad
- Habilidad de comunicarse efectivamente
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Perseverancia
- Adaptabilidad al cambio
- Proactivo
- Espíritu de servicio
- Capacidad de análisis
- Puntualidad

Requisitos legales

- Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

4.5 Coordinador (a) de Área de análisis de la información para la Vigilancia

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar y apoyar técnicamente la efectividad de los procesos de recepción, tabulación y análisis de la información para la vigilancia de la salud, así como promover la creación de salas situacionales y/o grupos de integración para el análisis epidemiológico y/o sanitario

Carácter del Puesto

Técnico

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Recepcionar la información proveniente de todos los sistemas de vigilancia normados para el nivel regional.
2. Gestionar la alerta diaria, semanal y mensual.
3. Digitar y tabular oportunamente la información recibida y preparada para el análisis.
4. Estimular y conformar grupos de integración para el análisis de la información y emitir informes de resultados de análisis para la toma de decisiones.
5. Gestionar la sala situacional regional y estimular su creación y utilización donde corresponda al interior de la región sanitaria.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
4. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
5. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
6. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
7. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
8. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Coordinador(a) de área de análisis de la información para la vigilancia reporta directamente al(la) Jefe(a) de la Unidad de Vigilancia de la Salud. Supervisa las actividades de su equipo de trabajo.

Nivel Académico mínimo:	Profesional Universitario del área de la salud, preferiblemente con entrenamiento en estadística básica y computación. Preferiblemente con diplomado en epidemiologia y/o estadística.
Experiencia laboral:	3 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Capacidad para redactar documentos e informes técnicos, organización del trabajo.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad
» Productividad
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Iniciativa.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Pensamiento estratégico.
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Habilidad de negociación.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo en pleno goce de sus derechos.

4.6 Digitador(a)

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar procesos de recepción y procesamiento de información e ingreso a bases de datos para facilitar el desarrollo de actividades técnicas, de análisis y evaluación por parte del área de análisis de la información para la vigilancia de la salud y demás instancia de la Región Sanitaria.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Ejecutar los procesos de recopilación, ingreso y procesamiento de datos en salud, generadas por las fuentes de información de la SESAL en el nivel intermedio y local.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Utilizar óptimamente los recursos asignados a la Región Sanitaria.
2. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
3. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Digitador(a) reporta directamente al Coordinador(a) de área de análisis de la información para la vigilancia.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Bachiller Técnico en Computación.

Experiencia Laboral: No requerida

Competencias Técnicas

» Procesamiento de documentos textuales y numéricos con rapidez.
» Planificación de su trabajo.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint y otros)

Habilidades y Destrezas

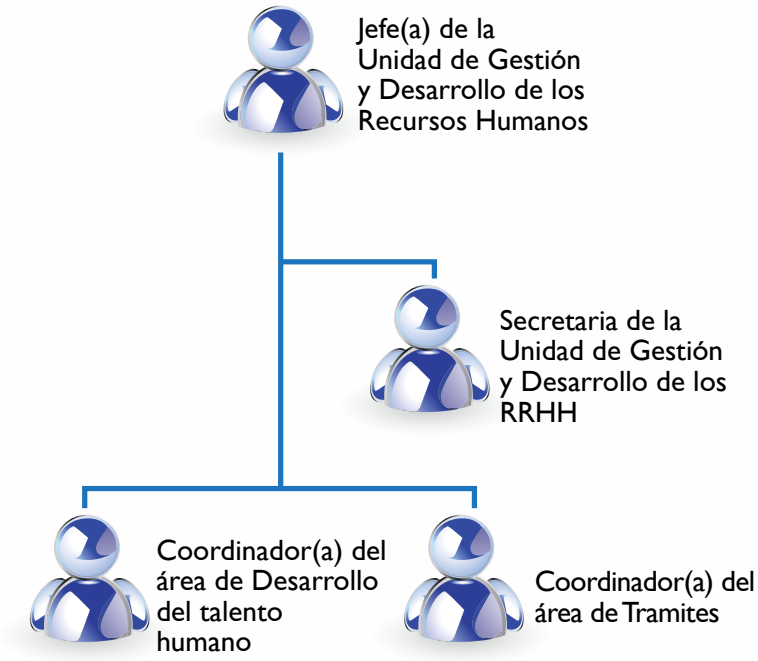
» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Iniciativa.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de concentración.
» Cumplimiento de tareas asignadas.
» Buen comunicador.

UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

5

UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Organigrama de Puestos



5.1 Jefe (a) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Planear, controlar y coordinar los procesos de la Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos que asegure la aplicación de la Política Nacional de Recursos Humanos y adecuación de la normativa. Mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los funcionarios de las Regiones Sanitarias,

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Aplicar la política nacional de recursos humanos.
2. Gestionar el fortalecimiento técnico del recurso humano institucional a través de la coordinación

con instituciones formadoras para la capacitación y actualización del recurso humano, según necesidades.

3. Planificar la gestión del recurso humano institucional.
4. Promover la generación de planes y programas de motivación e incentivación del recurso humano institucional de acuerdo con su desempeño y perfiles.
5. Asesorar a la Jefatura Regional y a los diferentes departamentos y unidades en materia de gestión del recurso humano.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Plantilla Básica de Puestos y perfiles, y en el Manual de Organización y Funciones de la Región Sanitaria.
7. Implementar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de los empleados de la Región Sanitaria y apoyar en lo que corresponda al resto de las instancias de la Región Sanitaria.
8. Elaborar y socializar informes del resultado de la evaluación del desempeño.
9. Coordinar acciones de seguridad y salud ocupacional para el personal de la Región Sanitaria.
10. Custodiar y actualizar los registros de desempeño del recurso humano de la Región Sanitaria y utilizarlo como incentivo en la mejora del desempeño y en el efecto multiplicador de sus conocimientos a los equipos.
11. Elaborar todos los procedimientos administrativos relacionados con el recurso humano institucional.
12. Socializar el reglamento interno a todo el personal dependiente de la Región Sanitaria.
13. Implementar un plan de manejo efectivo para la mediación y resolución de conflictos.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
4. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
7. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.

10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
12. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos reporta directamente al Jefe Regional. Supervisa todos los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de su instancia. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Coordina permanentemente con instancias del nivel central y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario: Psicología; administración de empresas; ingeniería industrial; ciencias sociales.
	Preferiblemente con diplomado en Administración de recurso humano.
Experiencia Laboral:	1 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Manejo de procesos y herramientas de abordaje del recurso humano.
- Conocimiento extenso de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Conocimiento extenso delos Estatutos de los diferentes gremios (médicos, odontólogos y enfermeras profesionales, Microbiólogos, y otros), Manual de Organización y Funciones, Código de Trabajo, Ley Sindicalista, etc.
- Conocimiento de la Plantilla Básica de Puestos de las Regiones Sanitarias y del Manual de Organizaciones y Funciones.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

- Confidencialidad.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.

- » Creatividad.
- » Iniciativa.
- » Trabajo en equipo.
- » Perseverancia.
- » Adaptabilidad al cambio.
- » Capacidad de desarrollar equipos de trabajo .
- » Proactivo.
- » Liderazgo.
- » Habilidad de negociación.
- » Espíritu de servicio.

Requisitos Legales

- » Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

5.2 Secretaria(o) de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte dela Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, ejecutivas y de asistencia técnica para todas las Instancias adscritas a la Unidad.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Apoyar en la organización y coordinación de la agenda del jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos y de los coordinadores de las áreas de Desarrollo del talento humano y del área de trámites.
2. Gestión de documentos y archivos de la Unidad y áreas adscritas.
3. Llevar los registros y controles de la Unidad y áreas adscritas.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del Jefe(a) de la Unidad y coordinadores de área.

6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La (el) Secretaria (o) de la Unidad de Recursos Humanos reporta directamente al jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Mantiene relación y brinda soporte en asuntos puntuales a las demás instancias y puestos de la Región, aunque su principal tarea es apoyar a su superior.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secretario (a), preferiblemente pero no indispensable, bilingüe.
Experiencia Laboral:	Preferiblemente 1 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas

» Redacción de documentos y agendas.
» Búsqueda de información.
» Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

Habilidades y destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.

» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

5.3 Coordinador(a) del área de Desarrollo del talento Humano

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Impulsar, promover y fortalecer a nivel de excelencia, las competencias individuales de los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades operativas. Garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, a través de procesos relacionados con la inducción, capacitación en el ámbito de su competencia.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Facilitar proceso de Desarrollo Organizacional en relación al recurso humano de la región sanitaria.
2. Implementar el sistema definido para el reclutamiento y selección de personal.
3. Implementación de sistemas de capacitación y formación continua del recurso.
4. Facilitar y apoyar el desarrollo de Talleres de Capacitación.
5. Apoyar la implementación del proceso de inducción de los empleados de la Región Sanitaria y en lo que corresponda al resto de instancias de la Región Sanitaria.
6. Implementar el Sistema de Evaluación del desempeño del recurso humano en la Región Sanitaria.
7. Coordinar con instituciones formadoras para la capacitación y actualización del recurso humano, según necesidades dela institución.
8. Generar planes y programas de motivación e incentivación del recurso humano institucional de acuerdo con su desempeño dentro de las posibilidades de la Institución.
9. Aplicar una metodología diagnóstica y medición de la satisfacción, bienestar y motivación del personal interno de la región departamental.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la jefatura y con el equipo del departamento en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.

4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.
8. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
9. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias.
10. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
11. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
12. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
13. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
14. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El coordinador(a) del área de desarrollo del talento humano reporta directamente al Jefe de la Unidad de gestión y desarrollo de los Recursos Humanos. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Coordina permanentemente con instancias del nivel central y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Licenciatura en Psicología o ciencias sociales o de la administración.
	Preferiblemente con Diplomado en Recursos Humanos.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de recurso humano

» Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

- Conocimiento delos Estatutos existentes (Médico, enfermeras, etc.) Empleado, Manual de Organización y Funciones, Código de Trabajo, Leyes Sindicalistas, etc.
- Conocimiento de la Plantilla Básica de Puestos de las Regiones Sanitarias y del Manual de Organizaciones y Funciones.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

Habilidades y Destrezas

- Confidencialidad.
- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Capacidad de análisis.
- Puntualidad.

Requisitos Legales

- Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

5.4 Coordinador del área de Trámites

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Implementar los procedimientos administrativos relacionados con el manejo del recurso humano institucional

Y los lineamientos establecidos en la plantilla de puestos y perfiles y el Manual de Organización y Funciones de la Región Sanitaria

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Realiza los trámites ante quien corresponda para ejecutar fielmente las acciones de personal según la normativa vigente.
2. Elaborar la planilla respectiva para los diferentes tipos de pagos a los empleados de la Región Sanitaria.
3. Desarrollar procesos para el trámite de Vacaciones, Licencias, permisos especiales.
4. Hacer los trámites en el nivel central y Servicio Civil relacionados con la contratación y/u nombramiento de personal
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la plantilla de puestos y en el Manual de Organización y Funciones de la Región Sanitaria del recurso humano.
6. Resolver consultas del recurso Humano concerniente a pagos de salarios, colaterales, bonos, etc.
7. Resolver consultas del recurso humano concernientes a aspectos de tipo labora.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados al área.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Resolver consultas, orientar y asesorar, en asuntos de su área de competencia.
4. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
5. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
6. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
7. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Coordinador del área de trámites reporta directamente al Jefe de la Unidad de gestión y desarrollo Recursos Humanos.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional del nivel medio con formación en el manejo de personal
Experiencia Laboral:	Preferiblemente de 1 a 2 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

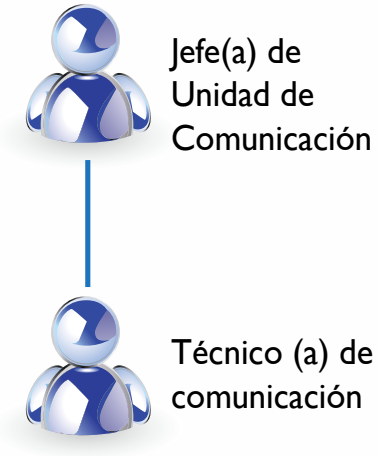
» Responsabilidad.
» Productividad.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama de Puestos



6.1 Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Garantizar la efectiva y oportuna ejecución de procesos tendientes a facilitar la movilización y participación comunitaria para modificar estilos y calidad de vida de la población. Difundir eficientemente la información relacionada con las políticas, planes, proyectos de la Región Sanitaria a todos los actores clave dentro del ámbito geográfico de su competencia, en coordinación con la Jefatura de la Región Sanitaria.

Apoya a la Jefatura Regional en la generación de consensos, organización de actores clave y en el fortalecimiento de la participación social, promoción de la salud con enfoque de los derechos y deberes de la ciudadanía en materia de salud.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Diseñar en casos especiales, y desarrollar e implementar la estrategia de incidencia y comunicación con participación social y comunitaria.
2. Desarrollar e implementar estrategias para el logro de consensos en salud.
3. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación y divulgación a los diferentes actores y población en general sobre el marco regulatorio sanitario.
4. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para el fomento de cambios en los estilos de vida y en las condiciones del entorno.
5. Socializar las políticas, planes y estrategias nacionales y regionales de salud a actores clave del sector.
6. Garantizar el despliegue estratégico de la información.
7. Socializar el Plan Departamental de Salud a los diferentes actores clave, teniendo en cuenta criterios definidos de divulgación.
8. Divulgar los derechos en salud de la ciudadanía.

9. Coordinar actividades con el Relacionador público de las instituciones que forman el sector salud a fin de unificar la información.
10. Conducir los procesos de comunicación para la promoción en salud con enfoque de los derechos y deberes de la ciudadanía en materia de salud.
11. Establecer y mejorar los canales de comunicación tanto internos como externos.
12. Movilizar actores para obtener alianzas a favor de la salud.
13. Asistir en la Promoción y movilización de la más amplia colaboración intersectorial e interinstitucional para la reducción del impacto de emergencias o desastres.
14. Comunicar a la población sobre los eventos y riesgos de interés para la Salud pública.
15. Divulgar los resultados del análisis del desempeño del Sistema de Salud con actores sociales clave.
16. Divulgar y socializar los resultados de auditorías de calidad de los gestores y proveedores de servicios de salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
4. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
7. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social reporta directamente al Jefe Regional. Supervisa todos los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de su instancia. Coordina con todas las instancias y puestos de la Región, y eventualmente con actores externos e instancias del nivel central para la gestión e intercambio de información.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo:	Licenciatura en: Ciencias de la Educación o Comunicación Social o Trabajo social o Psicología con orientación en educación.
Experiencia laboral:	Preferiblemente pero no indispensable 1 año en el área de la salud. 2años en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Comunicación social.
- Transmisión de conocimientos.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Educación para adultos.
- Preferiblemente ingles técnico

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Pensamiento estratégico.
- Proactivo.
- Liderazgo.
- Habilidad de negociación.
- Espíritu de servicio.
- Capacidad de análisis.

» Puntualidad.
» Lealtad.
» Confidencialidad.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

6.2 Técnico en Comunicación Social

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva las funciones de la Unidad de Comunicación Social mediante acciones de promoción de la salud aplicando estrategias comunicacionales definidas y difusión de las políticas, planes y proyectos de la región Sanitaria.

Carácter del Puesto

Técnico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de la estrategia de incidencia y comunicación.
2. Elaborar diagnóstico de necesidades de promoción y comunicación para la salud.
3. Elaborar planes de comunicación.
4. Elaborar y actualizar un directorio de organizaciones institucionales y otros actores.
5. Organizar equipos, comités, organizaciones comunitarias y sociales para la construcción de consensos en el desarrollo del sector salud.
6. Identificar necesidades comunicacionales y educacionales por grupos de interés, para la divulgación de normas sanitarias y de atención a las personas.
7. Apoyar la Implementación de estrategias para el logro de consensos en salud.
8. Apoyar la conducción de los procesos de comunicación para la promoción en salud.
9. Apoyar en la divulgación de los resultados del análisis del desempeño del Sistema de Salud con actores sociales clave.
10. Contribuir a la socialización del Plan Departamental de Salud a los diferentes actores clave, teniendo en cuenta criterios definidos de divulgación según lineamientos técnicos y políticos definidos para tal fin.
11. Monitorear la implementación de las estrategias de promoción y comunicación para la salud, brindadas por los proveedores de servicios, y evaluar el impacto de las mismas.
12. Asistir en la Promoción y movilización de la más amplia colaboración intersectorial e interinstitucional para la reducción del impacto de emergencias o desastres.

13. Divulgar los resultados del análisis del desempeño del Sistema de Salud con actores sociales clave.
14. Preparar y validar los materiales a utilizar en las campañas de comunicación en salud.
15. Elaborar el análisis de prensa y proporcionar un diagnóstico sobre la opinión pública al jefe de la Unidad de Comunicación Social.
16. Elaborar artículos de prensa, editoriales, crónicos sobre temas de salud con el fin de orientar a la opinión pública.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados a la Unidad.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
4. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la instancia bajo su responsabilidad.
5. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
6. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
7. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
8. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
9. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
10. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Técnico en Comunicación Social reporta directamente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Por delegación suya coordina con instancias internas y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto:

Nivel Académico mínimo:	Licenciatura en Periodismo, Comunicación Social o Trabajo Social o Pedagogía o pasantes de estas carreras o carreras técnicas como diseño grafico entre otras
Equivalencia:	Profesor(a) de educación media con formación en salud.
Experiencia laboral:	De 1 año en el área de la comunicación (no indispensable)

Competencias Técnicas

- Dominio de equipos de cómputo y comunicación.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Diseño grafico

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Iniciativa.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.

Requisitos Legales

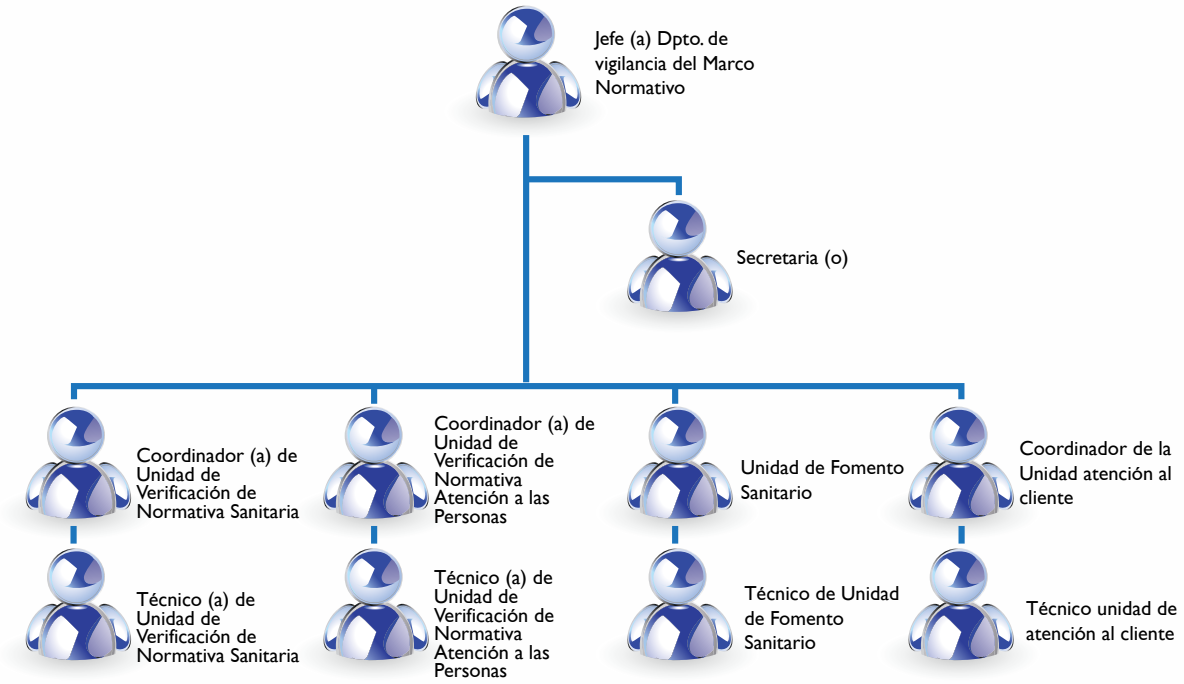
- Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

7

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL MARCO NORMATIVO

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL MARCO NORMATIVO.

Organigrama de Puestos



7.1 Jefe(a) del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Guiar la ejecución de los procesos vigilancia a través de la fiscalización y control de la aplicación del marco normativo sanitario, y de atención a las personas, que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario a fin de garantizar la efectividad de los mismos y proteger la salud de individuos, familias y comunidades.

Carácter del Puesto

Directivo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Aplicar y garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria y normativa de atención a las personas definida por el nivel central de la Secretaría de Salud.
2. Conducir el proceso de fiscalización y control de todas las personas natural o jurídicas que realizan actividades que puedan afectar la salud de la población o provocar daños al ambiente.

3. Desarrollar la capacidad institucional mediante el consenso y la socialización, difusión de normas y procedimientos aplicados en el proceso de fiscalización.
4. Coordinar con las instancias responsables los requisitos establecidos para habilitar y licenciar los establecimientos que brindan servicios de salud.
5. Revisar y ajustar el proceso de licenciamiento.
6. Conducir el proceso de licenciamiento de todos los establecimientos de interés sanitario que brinden atención al público, en el ámbito geográfico de su competencia, aplicando las normas respectivas y vigilando su cumplimiento.
7. implementar el Subsistema de información de regulación.
8. Definir, revisar y ajustar el flujo de información de regulación, así como los insumos necesarios.
9. Mantener actualizado el inventario de legislación sanitaria.
10. Adaptar e implementar el sistema de monitoria y evaluación para los procesos de regulación y fiscalización sanitaria (Servicios de salud, tecnología sanitaria, alimentos, medicamentos, ambiente e insumos).
11. Elaborar un plan con las necesidades o requerimientos de apoyo para el proceso de licenciamiento.
12. Identificar y conducir técnicamente el recurso humano capacitado para cumplir con la función de fiscalización y control.
13. Conformar el equipo multidisciplinario regional para la recepción y revisión de la documentación.
14. Aprobar informes favorables o desfavorables para el otorgamiento de registros, certificaciones, resoluciones y licencias para la autorización del uso o funcionamiento de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
15. Emitir autos resolutivos y definir según reglamento respectivo las penalidades correspondientes en caso de incumplimiento de la normativa regulatoria de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Auditar diagnósticos y cumplimiento de resoluciones de normativas sanitarias.
17. Monitorear las acciones que fueron ordenadas después de la inspección y su cumplimiento en el plazo determinado.
18. Decomisar, por resolución escrita del jefe regional, productos de interés sanitario por incumplimiento de las normativas sanitarias.
19. Aplicar tasas de cobro por la emisión de licencias, registros y sanciones.
20. Llevar el control de la captación de los fondos recuperados producto del otorgamiento de las licencias, registros y sanciones.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Coordinar y participar activamente en los procesos de su instancia, con el fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.

3. Impulsar el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
5. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
6. Asistir, participar o representar a la jefatura Regional, por delegación superior, ante diferentes organismos y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial relacionados con la vigilancia de la salud, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
7. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la integración de todos los actores claves para la planificación en su ámbito geográfico de acción.
9. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
10. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
11. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
12. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
14. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
15. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y relaciones organizativas

El Jefe del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo reporta directamente al Jefe Regional. Dirige y supervisa todas las instancias y puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de cada área. Coordina acciones y mantiene comunicación permanente con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Por la naturaleza de sus funciones coordina acciones con actores clave del sector salud del nivel departamental, con instancias el nivel central y con personas naturales y jurídicas que requieren los servicios del Departamento.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud, Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas o sociales o Ingeniero Ambiental. Preferiblemente con maestría en Salud Pública.
Experiencia Laboral:	De 1a 3años en el área de la salud. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas

- Conocimiento del marco legal que le define competencias para la regulación sanitaria.
- Experiencia en: Leyes, normativas, reglamentos y acuerdos Nacionales e Internacionales en el ámbito de salud.
- Conocimientos en planificación de actividades y supervisión de personal, Saneamiento, Buenas Prácticas de Manufactura, Normas ISO, Sistemas de Calidad.

Habilidades y destrezas

- Responsabilidad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Pensamiento estratégico.
- Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
- Proactivo.
- Liderazgo.
- Habilidad de negociación.
- Capacidad de análisis.
- Honestidad.

Requisitos Legales

- Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

7.2 Secretaria(o)del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte a la Jefatura del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, ejecutivas y de asistencia técnica.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Organizar y coordinar la agenda de la Jefatura del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo
2. Gestión de documentos y archivos de la Jefatura del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.
3. Llevar los registros y controles de la Jefatura del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del Jefe (a) del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo.
6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La Secretaria del Jefe Regional reporta al mismo. Mantiene relación y brinda soporte en asuntos puntuales a las demás instancias y puestos de la Región, aunque su principal tarea es apoyar al Jefe Regional.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secretaria (o), preferiblemente pero no indispensable, bilingüe.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas.

- Redacción de documentos y agendas.
- Búsqueda de información.
- Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

Habilidades y destrezas.

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad .
- Confidencialidad.

7.3 Coordinador(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Facilitar y desarrollar los procesos para la Aplicación de la normativa sanitaria que debe acatar toda persona física y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario a fin de garantizar la efectividad de los mismos y proteger la salud de individuos, familias y comunidades.

Carácter del Puesto.

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Elaborar plan de verificación del cumplimiento de normas sanitarias.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria.
3. Dirigir las acciones de fiscalización y control en el cumplimiento de la normativa sanitaria en el componente de Salud Ambiental (sistemas de agua uso y consumo Humano, residuos sólidos, aguas residuales, control de vectores). Y control de Alimentos.
4. Aplicar la auditoría y la fiscalización a los servicios de salud, recursos humanos, insumos, tecnología,
5. Apoyar la implementación del sistema de monitoria y evaluación para los procesos de regulación y fiscalización sanitaria (Servicios de salud, tecnología sanitaria, alimentos, medicamentos, ambiente e insumos).
6. Emitir diagnósticos y resoluciones de cumplimiento de la normativa sanitaria.
7. Comprobar el cumplimiento de los planes de habilitación elaborados por los solicitantes de registros sanitarios y licencias sanitarias a los que se les haya denegado el otorgamiento de los registros y/o licencias.
8. Aplicar las sanciones que la ley le faculte, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia sanitaria.
9. Monitorear las acciones que fueron ordenadas después de la inspección y su cumplimiento en el plazo determinado.
10. Identificar necesidades de capacitación para la implementación de las normas sanitarias.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la jefatura y con el equipo del departamento en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.

7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias
9. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
10. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) coordinador(a) de la Unidad de verificación de la normativa sanitaria reporta directamente al Jefe del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud o técnico en salud ambiental II
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
» Deseable experiencia en manipulación de alimentos, supervisión de establecimientos farmacéuticos y/o de alimentos.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.

» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.

7.4 Técnico(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Vigilarla Aplicación de la normativa sanitaria que debe acatar toda persona física y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario a fin de garantizar la efectividad de los mismos y proteger la salud de individuos, familias y comunidades, así como promover la creación de entornos y condiciones de vida saludable, mediante el registro y regulación de actividades, conductas, bienes y servicios.

Carácter del Puesto.

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Elaborar plan de verificación del cumplimiento de normas sanitarias.
2. Apoyar la aplicación de la auditoría y fiscalización a los servicios de salud y demás establecimientos de interés sanitario, recursos, insumos, tecnología, determinantes y condicionantes en salud.
3. Apoyar la Direccionalidad de las acciones de fiscalización y control, en el cumplimiento de la normativa sanitaria en el componente de Salud Ambiental (sistemas de agua uso y consumo Humano, residuos sólidos, aguas residuales, control de vectores). Y control de Alimentos.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria.
5. Comprobar el cumplimiento de los planes de habilitación elaborados por los solicitantes de registros sanitarios y licencias sanitarias a los que se les haya denegado el otorgamiento de los registros y/o licencias.
6. Aplicar las sanciones que la ley le faculte, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia sanitaria.
7. Monitorear las acciones que fueron ordenadas después de la inspección y su cumplimiento en el plazo determinad
8. Notificación de las sanciones aplicadas, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia sanitaria.
9. Revisar y verificar los procesos de fiscalización y control, para ejercer su función reguladora.
10. Coordinar intra y extra sectorialmente los procesos de fiscalización y control.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la coordinación y con el equipo de la Unidad de Vigilancia del Marco Normativo Sanitario en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
5. Elaborar y proponer en conjunto con la Coordinación, el plan anual de trabajo.
6. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) técnico(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa Sanitaria reporta directamente al Coordinador de la Unidad de Vigilancia del Marco Normativo. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico:	Profesional del nivel medio con entrenamiento en el área de la salud o técnico en salud ambiental I.
Experiencia:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

» Deseable experiencia en manipulación de alimentos, supervisión de establecimientos farmacéuticos y/o de alimentos.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.

» Productividad.

» Servicio al cliente interno y externo.

» Habilidad de comunicarse efectivamente.

» Iniciativa.

» Trabajo en equipo.

» Perseverancia.

» Adaptabilidad al cambio.

» Proactivo.

» Espíritu de servicio.

» Puntualidad.

7.5 Coordinador(a) de la Unidad de Verificación de la normativa de Atención a las Personas

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Facilitar y desarrollar los procesos para la Aplicación de la normativa de atención a las personas que debe acatar toda persona física y jurídica que provea servicios de salud, a fin de garantizar la efectividad de los mismos y proteger la salud de individuos, familias y comunidades.

Carácter del Puesto.

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Elaborar plan de verificación del cumplimiento de normas de atención a las personas.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa de atención a las personas.
3. Emitir diagnósticos y resoluciones de cumplimiento de las normas de atención a las personas.
4. Aplicar las sanciones que la ley le faculte, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia de atención a las personas.

5. Monitorear las acciones que fueron ordenadas después de la inspección y su cumplimiento en el plazo determinado
6. Identificar necesidades de capacitación para la implementación de las normas de atención a las personas..
7. Comprobar el cumplimiento de los planes de mejora continua de la calidad elaborados por los prestadores de servicios de salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la jefatura y con el equipo del departamento en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias
9. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
10. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) coordinador(a) de la Unidad de verificación de la normativa de atención a las personas reporta directamente al Jefe del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Conocimiento de las normas de atención a las personas.

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.

7.6 Técnico(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa de atención a las personas

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Vigilarla Aplicación de la normativa de atención a las personas que debe acatar toda persona física y jurídica que provea o reciba servicios de salud a fin de garantizar la efectividad de los mismos y proteger la salud de individuos, familias y comunidades.

Carácter del Puesto.

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Elaborar plan de verificación del cumplimiento de normas de atención a las personas.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa de atención a las personas.
3. Emitir diagnósticos del cumplimiento de las normas de atención a las personas.
4. Aplicar las sanciones que la ley le faculte, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia de atención a las personas.
5. Monitorear las acciones que fueron ordenadas después de la inspección y su cumplimiento en el plazo determinado.
6. Notificación de las sanciones aplicadas, en relación con la magnitud de la transgresión del marco regulatorio en materia de atención a las personas.
7. Revisar y verificar los procesos de fiscalización y control, para ejercer su función reguladora.
8. Coordinar intra y extra sectorialmente los procesos de fiscalización y control.
9. Comprobar el cumplimiento de los planes de mejora continua de la calidad elaborados por los prestadores de servicios de salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la coordinación y con el equipo de la Unidad de Vigilancia del Marco Normativo de atención a las personas en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
5. Elaborar y proponer en conjunto con la Coordinación, el plan anual de trabajo.
6. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

10. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) técnico(a) de la Unidad de Verificación de la Normativa de atención a las personas reporta directamente al Coordinador de la Unidad de Vigilancia del Marco Normativo. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico:	Profesional universitario de la salud.
Experiencia:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Conocimiento de las normas de atención a las personas.

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.

7.7 Coordinador(a) de la Unidad de Fomento Sanitario.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Facilitar y desarrollar los procesos para brindar la capacitación técnica sobre la normativa de atención a las personas y cualquier otra normativa sanitaria, y de brindar información sobre la normativa sanitaria a quién corresponda.

Carácter del Puesto.

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Identificar necesidades comunicacionales y educacionales por grupos de interés, para la divulgación de normas sanitarias y normas de atención a la persona.
2. Identificar necesidades de capacitación para la implementación de normas sanitarias, las normas de atención a la persona.
3. Elaborar el plan de capacitación en normas sanitarias ,normas de atención a la personas, Vigilancia de la Salud y otras a los recursos dentro y eventualmente fuera de la institución
4. Desarrollar talleres de capacitación de acuerdo al plan elaborado
5. Ajustar estrategias y mecanismos de capacitación de las normas sanitarias y normas de atención a la persona.
6. Auditar la capacitación en normas sanitarias y normas de atención a la persona en los niveles locales
7. Socializar normas sanitarias y normas de atención a la persona.
8. Monitorear el plan de capacitación en normas sanitarias y normas de atención a la persona.
9. Promover la divulgación de las normas sanitarias.
10. Facilitar la actualización de las normas sanitarias ,normas de atención, vigilancia de la Salud y otras
11. Participar en procesos de actualización de la normativa sanitaria vigente

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la jefatura y con el equipo del departamento en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.

4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias
9. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
10. Velar por la optimización de los recursos asignados.
11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) coordinador(a) de la Unidad de Fomento Sanitario reporta directamente al Jefe del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

» Conocimiento de las normas de atención a las personas y otras normas sanitarias.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.

- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.

7.8 Técnico(a) de la Unidad de Fomento Sanitario.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional mediante el consenso y la socialización, difusión de normas y procedimientos aplicados en el proceso de fiscalización.

Carácter del Puesto.

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Ajustar estrategias y mecanismos de capacitación de las normas sanitarias y normas de atención a la persona.
2. Elaborar el plan de capacitación en normas sanitarias, normas de atención a las personas, Vigilancia de la Salud y otras a los recursos dentro y eventualmente fuera de la institución.
3. Desarrollar talleres de capacitación de acuerdo al plan elaborado.
4. Socializar normas sanitarias y normas de atención a la persona.
5. Promover la divulgación de las normas sanitarias.
6. Facilitar la actualización de las normas sanitarias, normas de atención, vigilancia de la Salud y otras.
7. Participar en procesos de actualización de la normativa sanitaria vigente.

Responsabilidades Genéricas del Puesto.

1. Participar activamente con la coordinación y con el equipo de la Unidad de Vigilancia del Marco Normativo de atención a las personas en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
5. Elaborar y proponer en conjunto con la Coordinación, el plan anual de trabajo.
6. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) técnico(a) de la Unidad de Fomento Sanitario reporta directamente al(la) Coordinador(a) de la Unidad Fomento Sanitario. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico: Profesional universitario de la salud.

Experiencia: De 1 a 3 años en el área de la salud.
1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
» Conocimiento de las normas de atención a las personas y otras normas sanitarias.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.

- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.

7.9 Coordinador(a) de Unidad atención al cliente

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Facilitar y desarrollar los procesos para brindar atención al cliente en los diferentes trámites relacionados con licenciamiento de establecimientos, registro de productos de interés sanitario y de denuncias Sanitarias relacionadas canalizándolas a la instancia que corresponda para ser procesada y resuelta de conformidad.

Carácter del Puesto.

Técnico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Ser el punto de contacto con el cliente usuario, permitiendo una mayor calidad en el servicio y mejor manejo de la información.
2. Recibir y revisar las solicitudes de registro de productos de interés sanitario, licenciamiento y otras autorizaciones para determinar si cumplen los requisitos iníciales y así proceder con su trámite, según niveles de riesgo y derivarlos a las instancias respectivas.
3. Clasificar las solicitudes de registro y licenciamientos según el nivel de riesgo y complejidad establecidos por los productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
4. Recibir denuncias, reclamos y sugerencias del cliente usuario y derivarlas al nivel correspondiente para que sean atendidas y resueltas según caso.
5. Informar al cliente sobre los resultados de sus solicitudes, una vez que esta ha sido atendida.
6. Asegurar la transparencia, agilidad y oportunidad en los trámites que se realizan.
7. Dar seguimiento efectivo a denuncias, reclamos y sugerencias y tramites regulatorios.
8. Administrar y generar información de los diferentes tramites regulatorios.

9. Evaluar, mejorar y actualizar continuamente los procesos de atención al cliente con base en los indicadores establecidos por los niveles respectivos.
10. Realizar gestiones de apoyo institucional para un mejor funcionamiento de la unidad y cumplir con su labor encomendada.
11. Coordinar y dirigir al personal asignado a la unidad para trabajar en equipo y cumplir con los objetivos y metas propuestas.
12. Elaboración de informes, mensuales, trimestrales, semestrales, y anuales.
13. Velar por mantener y mejorar continuamente el sistema de información que da soporte a la Unidad de atención al cliente (UAC) y respuesta de calidad al cliente usuario.
14. coordinar con la unidad de fomento sanitario, la divulgación de la información y cambios correspondiente a la normativa sanitaria.
15. Garantizar un eficiente manejo de los procedimientos establecidos en la unidad para satisfacer las necesidades y demandas de servicios de los clientes.

Responsabilidades Genéricas del Puesto.

1. Participar activamente con la jefatura y con el equipo del departamento en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. .Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias
9. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
10. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
14. Digitar información y actualizar en el sistema de computo.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) coordinador(a) de la Unidad de Atención al Cliente reporta directamente al Jefe del Departamento de Vigilancia del Marco Normativo. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico:	Profesional nivel Medio
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo

Competencias Técnicas:

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
» Conocimiento de las normas de atención a las personas y otras normas sanitarias.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.

7.10 Técnico Unidad de Atención al cliente

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Contribuir al desarrollo de la capacidad institucional, mediante la prestación de Servicios al cliente-usuario relacionados con el proceso Regulatorio de establecimientos productos y establecimientos de interés Sanitario.

Carácter del Puesto.

Técnico.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Dar información al público sobre trámites a realizar en licenciamiento de establecimientos de interés sanitario, registros sanitarios y aplicación de tabla de clasificación y riesgos para cálculos de cobros por fondos recuperados.
2. Manejo de archivos, realizar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre actividades realizadas (Ingresos, fondos recuperados, atención al cliente).
3. Recepción de documentos y creación de expediente para realizar los trámites y que sean revisados por las partes competentes y archivado de los mismos.
4. contribuir y sugerir en la definición de materiales y equipo para la unidad de atención al cliente.
5. Manejo de copiadora y equipo para servicio de la unidad de atención al cliente.
6. Realización y actualización de Kardex de expedientes.
7. Digitar información generada en la unidad de atención al cliente.

Responsabilidades Genéricas del Puesto.

1. Participar activamente con la coordinación y con el equipo de la Unidad de Vigilancia del Marco Normativo de atención a las personas en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
5. Elaborar y proponer en conjunto con la Coordinación, el plan anual de trabajo.
6. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.

8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el coordinador de unidad, jefatura de departamento y dirección regional.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) técnico(a) de la Unidad de atención al cliente, reporta directamente al(la) Coordinador(a) de la Unidad de atención al cliente. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico: Profesional nivel medio

Experiencia: De 1 a 3 años en el área de la salud.
1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

» Conocimiento de las normas y procedimientos de atención de trámites de licenciamiento de establecimientos registro de productos y otros servicios regulatorios de interés sanitario.

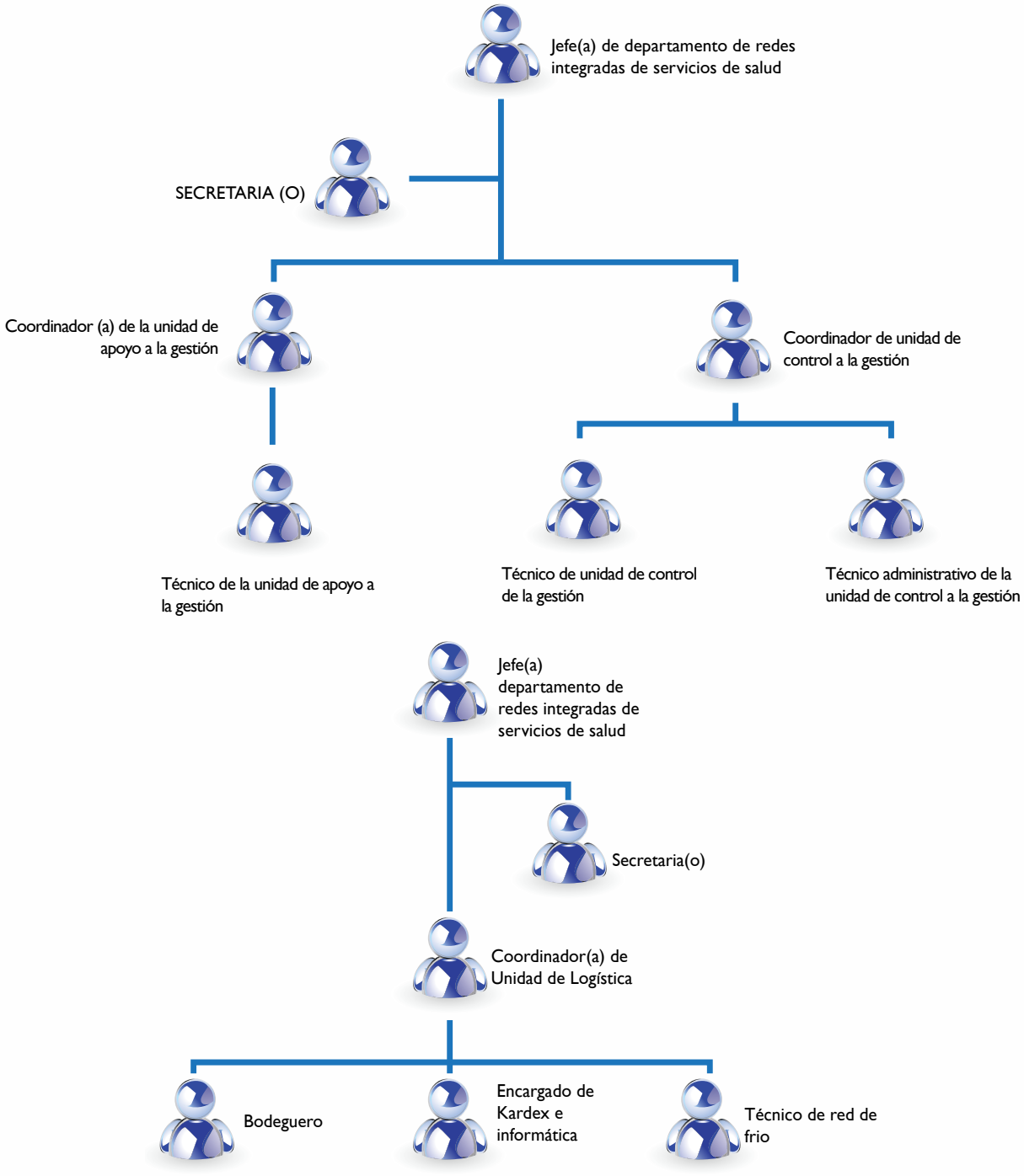
Habilidades y Destrezas

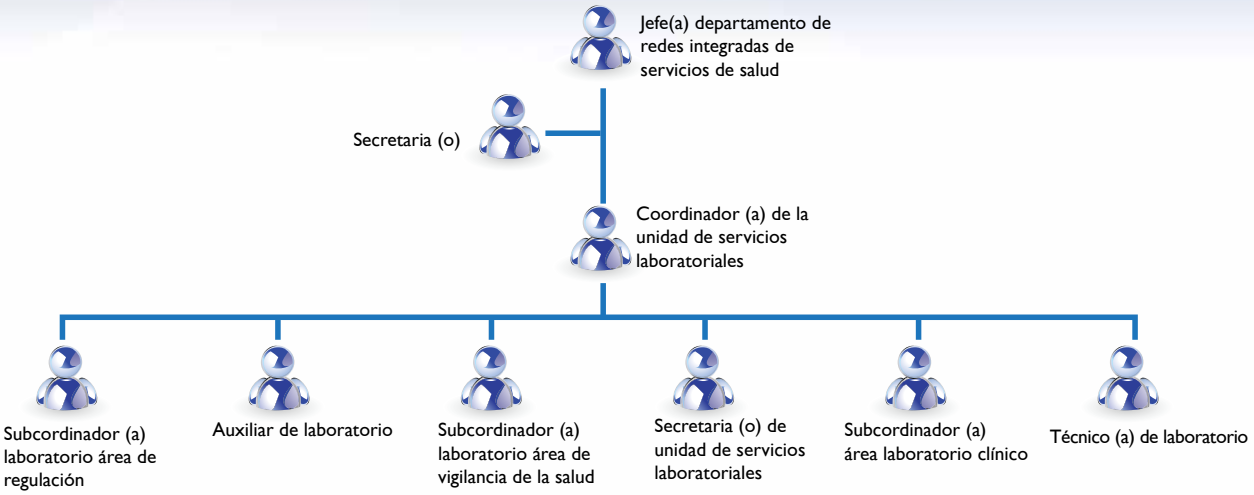
» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.
» Confidencialidad

8

DEPARAMENTO DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD

DEPARAMENTO DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD





8.1 Jefe(a) Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Conducir la articulación de las REDES DE SERVICIOS DE SALUD a través de procesos de seguimiento, coordinación, complementariedad y control, con el fin de asegurar el acceso de la población a los servicios de salud con calidad.

Carácter del Puesto.

Directivo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Organizar la red de servicios a nivel departamental de acuerdo con los niveles de atención y los lineamientos del componente de atención del MODELO NACIONAL DE SALUD.
2. Organizar redes de servicios aplicando las normas, estándares y lineamiento definidos por la SECRETARIA DE SALUD.
3. Vigilar y facilitar la armonización, complementariedad, integralidad y continuidad de la atención de la red de servicios.
4. Identificar y caracterizar la capacidad instalada en las redes de servicios de la Región Sanitaria.
5. Clasificar y elaborar el listado de establecimientos y prestaciones de salud servicios a través de los Equipos de Atención Primaria en Salud, a la población con o sin capacidad de pago.
6. Velar y garantizar la funcionalidad y efectividad de las redes de servicio de salud.
7. Coordinar la elaboración del Plan Operativo para la provisión de los servicios de salud.
8. Coordinar la definición de objetivos, metas e indicadores a medir, de los diferentes servicios de salud, de acuerdo a su modalidad de gestión.

9. Garantizar la implementación de los mecanismos de control establecidos, para la verificación del cumplimiento de resultados en la red de servicios de salud.
10. Apoyar procesos de contratación de servicios de salud.
11. Velar por la implementación del sistema de referencia y respuesta.
12. Identificar y evaluar potenciales gestores/proveedores de servicios de salud en el ámbito geográfico de su competencia.
13. Implementar los mecanismos e instrumentos de contratación de servicios de salud que garanticen el acceso de beneficiarios del régimen subsidiado.
14. Apoyar el proceso de negociación y compra de servicios.
15. Facilitar la coordinación y alianzas entre los diferentes prestadores de servicios de salud.
16. Implementar los mecanismos de pago y transferencia de recursos definidos por la autoridad sanitaria nacional a proveedores de servicios de salud propios y descentralizados a fin de garantizar el acceso de la población a servicios de salud de calidad
17. Implementación de incentivos a los proveedores de servicios de salud propios y descentralizados de acuerdo al cumplimiento de indicadores, objetivos y metas de desempeño, producción y calidad
18. Garantizar la implementación de las normas de atención en los proveedores de servicios de salud propios y descentralizados
19. Asegurar la provisión de insumos, medicamentos y recursos humanos a la red de servicios Institucionales.
20. Asegurar el mantenimiento de la red de servicios

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Coordinar y participar activamente en los procesos de su instancia, con el fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Impulsar el trabajo en equipo.
4. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
5. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
6. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
7. Coordinar la integración de todos los actores claves para la planificación en su ámbito geográfico de acción.

8. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
12. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) Jefe(a) del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud, reporta directamente al(la) Jefe(a)Regional. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Coordina permanentemente con instancias del nivel central y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud. Preferiblemente con maestría en Salud Pública, Epidemiología
Experiencia Laboral:	5 años en el área de la salud, con experiencia en el manejo de programas de salud. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas

» Conocimiento de Programas de salud
» Capacidad de priorización, concentración y enfoque en lo vital.
» Capacidad de análisis estadístico, probabilística y numérico.
» Organización y planificación del trabajo.
» Interpretación de información en salud.
» Motivación por metas definidas, sentido crítico, evaluativo y objetivo.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.

- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Pensamiento estratégico.
- Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
- Proactivo.
- Liderazgo.
- Habilidad de negociación.
- Capacidad de análisis.

Requisitos Legales

- Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

8.2 Secretaria(o) del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte a la Jefatura del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, ejecutivas y de asistencia técnica.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Organizar y coordinar la agenda de la Jefatura del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.
2. Gestión de documentos y archivos de la Jefatura del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.
3. Llevar los registros y controles de la Jefatura del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.

5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del Jefe (a) del Departamento deRedes Integradas de Servicios de Salud.
6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de retroalimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La Secretaria del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud reporta al Jefe(a) del Departamento. Mantiene relación y brinda soporte en asuntos puntuales a las demás instancias y puestos de la Región.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secretaria (o), preferiblemente bilingüe, pero no indispensable.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas.

» Redacción de documentos y agendas.
» Búsqueda de información.
» Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

Habilidades y destrezas.

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.

» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

8.3 Coordinador (a) de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Apoyar, facilitar y desarrollar desde una perspectiva profesional y técnica las actividades de gestión de servicios de salud en su ámbito geográfico de competencia, bajo los criterios de continuidad, complementariedad, calidad y eficiencia, para garantizar el acceso de la población a dichos servicios.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto:

1. Organizar la red de servicios en su área de responsabilidad en base al modelo nacional de salud.
2. Vigilar la adecuada gestión de la red de servicios de salud.
3. Implementar el proceso de aseguramiento público subsidiado en su ámbito geográfico de competencia.
4. Identificar el contenido de la cartera de servicios en salud, a entregar a los beneficiarios del régimen subsidiado.
5. Identificar las poblaciones a asegurar, según las políticas, planes, objetivos y metas definidas por la autoridad sanitaria.
6. Aplicar los criterios y mecanismos de identificación de las poblaciones beneficiarias del régimen subsidiado, de acuerdo a las estrategias nacionales de entrega de servicios.
7. Elaborar y dar a conocer a la población beneficiada sus deberes y derechos.
8. Garantizar la adecuada identificación y documentación de la población a cubrir.
9. Elaborar propuestas para la contratación de servicios de salud.
10. Analizar los resultados de los procesos de monitoria y evaluación de la prestación de servicios que incluya análisis de la productividad y rendimiento de los servicios y definir las necesidades de ajuste, medidas correctivas y otras decisiones.
11. Establecer los mecanismos e instrumentos de participación y control social de la gestión en salud.

12. Identificar indicadores de calidad, desempeño y producción, para la vigilancia de los servicios de salud.
13. Implementar los lineamientos técnicos, para la supervisión de establecimientos y prestaciones de servicios a través de los Equipos de Atención Primaria en Salud (EAPS).
14. Procurar que la prestación de servicios de salud por parte de la red de servicios institucionales se brinden con los estándares de calidad adecuados.
15. Garantizar la implementación de las normas de atención en los proveedores de servicios de salud propios y descentralizados.
16. Realizar auditorías técnicas preventivas a los servicios de Salud con el fin de corregir desviaciones.
17. Monitorear y apoyar el proceso de mejora continua en la red de servicios.
18. Conducir los procesos de planificación de actividades anuales por parte de los EAPS de las unidades de salud
19. Planificar y asegurar los recursos materiales, medicamentos y recursos humanos a utilizar en la prestación de servicios de salud institucionales.
20. Asegurar el mantenimiento de la red de servicios.
21. Brindar asistencia técnica en la gestión de servicios de salud. (incluye los servicios que prestan los agentes comunitarios)

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la jefatura y con el equipo del departamento en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Apoyar el desarrollo de proyectos de cooperación técnica – financiera, para ser presentados ante organismos nacionales e internacionales.
9. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias.

10. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
11. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
12. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
13. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
14. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) coordinador(a) de la Unidad de Apoyo a la gestión reporta directamente al (la) Jefe del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud 1 año en puestos relacionados al cargo

Competencias Técnicas

- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Conocimiento de Leyes, normativas, reglamentos y acuerdos Nacionales e Internacionales en el ámbito de salud

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.

» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos

8.4 Técnico(a) de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Apoyar, facilitar y desarrollar desde una perspectiva profesional y técnica las actividades de gestión de servicios de salud en su ámbito geográfico de competencia, bajo los criterios de continuidad, complementariedad, calidad y eficiencia, para garantizar el acceso de la población a dichos servicios.

Carácter del Puesto

Técnico especializado

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Apoyar los procesos de planificación anual de actividades por parte de las unidades de Salud de la Red Institucional.
2. Planificar y asegurar los recursos materiales y medicamentos a utilizar en la prestación de servicios de salud institucionales.
3. Monitorear y apoyar el proceso de mejora continua en la red de servicios.
4. Fomentar el cumplimiento de las normas de atención a las personas en los servicios de salud.
5. Analizar sistemáticamente la productividad y rendimiento de los servicios de salud.
6. Orientar a los proveedores en los procesos o medios para que los servicios de salud de la red respondan a las necesidades de la población.
7. Realizar auditorías técnicas preventivas a los servicios de Salud con el fin de corregir desviaciones.
8. Apoyar la asistencia técnica en la gestión para la provisión de los servicios de salud.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la Coordinación de la Unidad, en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.

2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios de la red de servicios de salud.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias
9. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
10. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados
11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) Técnico(a) de la Unidad de Apoyo a la Gestión y Control reporta directamente al (la) Jefe(a) de la Unidad. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud 1 año en puestos relacionados al cargo

Competencias Técnicas

» Conocimiento del marco legal que le define competencias para el apoyo a los gestores de servicios de salud.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
» Conocimiento de Leyes, normativas, reglamentos y acuerdos Nacionales e Internacionales en el ámbito de salud

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad
» Productividad
» Servicio al cliente interno y externo
» Habilidad de comunicarse efectivamente
» Creatividad
» Iniciativa
» Trabajo en equipo
» Perseverancia
» Adaptabilidad al cambio
» Proactivo
» Espíritu de servicio
» Capacidad de análisis
» Puntualidad

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

8.5 Coordinador(a) de Unidad de Control de la Gestión.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Facilitar los procesos de supervisión y evaluación de las unidades institucionales de salud y de la monitoria a contratos, convenios y compromisos de gestión a los distintos proveedores de servicios en forma descentralizada en su área geográfica de competencia, bajo criterios de continuidad, complementariedad, calidad y eficiencia.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Brindar el marco general de la supervisión a los Gestores públicos (coordinadores de red) y no públicos de la provisión de servicios de salud.
2. Elaborar y conducir el plan de monitoreo de contratos, convenios y compromisos de gestión
3. Revisar, analizar y aceptar los informes de producción de servicios de Gestores institucionales y Descentralizados
4. Emitir recomendaciones para los Gestores público y no público a fin de garantizar el cumplimiento de contratos, convenios y compromisos de gestión
5. Socializar el resultado del monitoreo a los Gestores público y no público y al nivel regional, para la toma de decisiones.
6. Presentar informes de monitoria y otros mecanismos, requeridos por el nivel central.
7. Revisar la pertinencia de la factura con el informe de monitoria y evaluación y el informe de producción
8. Participar en la validación de instrumentos de monitoreo de la prestación de servicios de salud

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la jefatura del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud y con el resto del equipo del departamento, en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel intermedio.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión del departamento.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias.
9. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
10. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.

11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) coordinador (a) de la Unidad de Control de la Gestión reporta directamente al (la) Jefe(a) del Departamento de Redes Integradas de Servicios de Salud. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario de la salud.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Conocimiento del marco legal que le define competencias para el control de los gestores de servicios de salud.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Conocimiento de Leyes, normativas, reglamentos y acuerdos Nacionales e Internacionales en el ámbito de salud

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.

» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos

8.6 Técnico (a) de la Unidad de Control de la Gestión

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Apoyar el monitoreo de los contratos, convenios y compromisos de gestión a los distintos proveedores de servicios en forma descentralizada, en su área geográfica de competencia, bajo criterios de continuidad, complementariedad, calidad y eficiencia.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Monitorearlos contratos, convenios y compromisos de gestión.
2. Apoyar la evaluación de desempeño de Gestores institucionales y Descentralizados de acuerdo a los contratos, convenios y compromisos de gestión que realiza el nivel central de la Secretaria de Salud
3. Elaborar los informes de monitoria de los contratos, convenios y compromisos de gestión de la prestación de servicios de los proveedores.
4. Dar seguimiento a las recomendaciones surgidas del proceso de evaluación de contratos elaborado por el nivel central.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la Coordinación de la Unidad, en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en la Unidad, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo
4. Elaborar y proponer en conjunto con la Coordinación de la Unidad, el plan anual de trabajo
5. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.

6. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
7. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones
8. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora
9. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) Técnico(a) de la Unidad de Control de la Gestión, reporta directamente al Coordinador de la Unidad. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo a la región y por delegación de su superior, puede coordinar acciones con otros entes externos a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional universitario preferiblemente, o técnico en salud demostrada.
Experiencia Laboral:	3 años en el área de la salud. 1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Conocimiento del marco legal que le define competencias para El control de la Gestión.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
» Conocimiento de Leyes, normativas, reglamentos, convenio, contratos de gestión.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad
» Iniciativa.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.

» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

8.7 Técnico(a) administrativo de la Unidad de Control de la Gestión.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Facilitar y desarrollar procesos de implementación de un sistema de análisis y registro de todas las operaciones sujetas de vigilancia por parte de la Secretaria de Salud, en la monitoria a contratos, convenios y compromisos de gestión a los distintos proveedores de servicios en forma descentralizada en su área geográfica de competencia.

Carácter del Puesto

Técnico operativo.

Responsabilidades del Puesto

» Revisión y análisis de los Informes en la parte administrativa financiera y de Producción elaborados por los Gestores.
» Generar estrategias de mejora de acuerdo a los hallazgos de los análisis de los informes de producción, monitoreo y evaluaciones de desempeño.
» Elaboración de tendencias de datos generados en los informes mensuales de producción monitoreo y evaluación de desempeño.
» Elaboración de un sistema de control de la producción de los Gestores de Primer Nivel de aquellas atenciones que se haya acordado pagar por producción (eje número de partos atendidos, AQV u otras atenciones acordadas) cumpliendo con los requerimientos de los formatos establecidos (número de identidad, número de expediente, nombre completo, fecha de atención, edad etc.).
» Elaboración de un sistema de control de la producción de los Gestores de Segundo Nivel, de aquellas atenciones que se haya acordado pagar por producción (eje. numero de Complicaciones Obstétricas y Neonatales, DIU, AQV u otras atenciones acordadas) que incluya: N°, fecha de atención, número de historia clínica, nombre completo de la paciente, número de identidad, edad, código CIE10, Nombre del Diagnostico CIE10, etc.), atendidos cumpliendo con los requerimientos de los formatos establecidos.
» Verificación de los comprobantes de pago (facturas y recibos), enviadas por los gestores descentralizados por los servicios prestados, asegurándose de que estén elaboradas de acuerdo a los Convenios de Gestión.

» Archivar las copias de los informes mensuales presentados por los gestores, aprobados por la Región.

» Elaborar y gestionar el tablero de control.

» Preparar informes de la Producción mensual y acumulada de los Gestores, de acuerdo a las necesidades de Información de la Unidades de Control de la Gestión.

» Atender y Colaborar con las Auditorias, que se realizan a los Gestores, como parte del equipo de la Región.

» Apoyar en la revisión administrativa de las Unidades de Salud durante los monitoreos y evaluaciones de desempeño.

» Realizar otras tareas que se le puedan encomendar acordes con su cargo y conocimientos, que sus superiores estimen conveniente.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar activamente con la Coordinación de la Unidad, en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la jefatura del departamento y del nivel regional.
4. Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en el departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
5. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios de la red de servicios de salud.
6. Elaborar y proponer en conjunto con la coordinación, el plan anual de trabajo.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos.
8. Dar soporte técnico a las acciones de planificación de actividades, evaluación de la ejecutoria, solución de problemas y mejoramiento de métodos, procedimientos de trabajo y competencias
9. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
10. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados
11. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones
12. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) Técnico(a) administrativo de la Unidad de Control de la gestión reporta directamente al (la) coordinador(a) de la Unidad. Coordina con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Atiende personal externo, representantes de los Gestores.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional de las ciencias económicas, preferiblemente Lic. en Administración de empresas, economía o carreras afines
Experiencia Laboral:	De 1 a 2 años de experiencia general 1 año de experiencia específica en puestos relacionados al cargo

Competencias Técnicas

- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Conocimiento en manejo de base de datos.
- Conocimiento del marco legal, administrativo financiero, que le define competencias para el control de la gestión de servicios descentralizados de servicios de salud.

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad
- Productividad
- Servicio al cliente interno y externo
- Habilidad de comunicarse efectivamente
- Creatividad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Perseverancia
- Adaptabilidad al cambio
- Proactivo
- Espíritu de servicio
- Capacidad de análisis
- Puntualidad

Requisitos Legales

- Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

8.8 Coordinador(a) Unidad de Servicios de Laboratorio y servicios de sangre.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar la efectividad y eficiencia de los procesos asignados a la Unidad de Servicios de Laboratorio y servicios de sangre, en apoyo a la función regulatoria, vigilancia epidemiológica y red de laboratorios clínicos y servicios de sangre, institucionales de la Región Sanitaria Departamental.

Características del Puesto.

Técnico Especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Conducir el funcionamiento adecuado del Laboratorio de la Unidad de servicios de laboratorio y servicios de sangre Regional para brindar servicios que apoyen la función de regulación, vigilancia epidemiológica.
2. Asegurar la aplicación de Aplicar los lineamientos técnicos y normas de laboratorio, para la organización y funcionamiento de la red de laboratorios clínicos Institucionales.
3. Agregar Promover y desarrollar la implantación de sistema de gestión de calidad en los laboratorios
4. Elaborar el plan de trabajo anual del Laboratorio Regional, y conducir la planificación anual de los laboratorios de la red institucional.
5. Promover y apoyar la investigación en los diferentes ámbitos de su competencia agregar
6. Apoyar la actualización del soporte tecnológico del laboratorio.
7. Gestión de la sostenibilidad técnica, financiera y administrativa de la red de laboratorios institucionales en su ámbito geográfico.
8. Elaborar el diagnóstico situacional de la red de laboratorios de su área geográfica de competencia
9. Implementar y conducir la función de laboratorio de referencia regional de acuerdo con la capacidad instalada en el ámbito geográfico de su competencia, en coordinación y atendiendo los lineamientos técnicos y normativos del Laboratorio Nacional de Vigilancia de la Salud.
10. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la apropiada recolección, transporte y procesamiento de muestras biológicas y de otra naturaleza.
11. Consolidar y analizar los informe mensuales de la red institucional de laboratorios.
12. Elaborar informe mensual de producción.
13. Efectuar los análisis que correspondan, registrar los resultados Laboratoriales y garantizar su calidad y trazabilidad.
14. Supervisar periódicamente a los técnicos asignados al laboratorio regional y a la red institucional de laboratorios.
15. Conducir la actualización del soporte tecnológico del laboratorio.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
4. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
5. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, retroalimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
6. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
11. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) Coordinador(a) de la Unidad de Servicios de Laboratorio y Servicio de sangre Laboratoriales reporta directamente al(a) Jefe(a) del Departamento de Redes Integradas de servicios de Salud.

Mantiene comunicación con las demás instancias de la Región Sanitaria y con otras instancias de la Secretaría de Salud. Coordina con los laboratorios y servicios de sangre de la red departamental y nacional de salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo:	Doctor(a) en Microbiología y Química Clínica Preferiblemente con maestría en el área de la salud Con cursos afines a los programas de salud.
Experiencia laboral:	De 1 a 5 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Capacidad de análisis Clínico y químico.

» Conocimiento de Protocolos, reglamentos y leyes relacionadas.

» Capacidad para Elaborar documentos e informes técnicos y propuestas

» Capacidad de Planificar, dirigir, organizar, monitorear /evaluar y coordinar el servicios de Laboratorio

» Otros conocimientos deseables: normas ISO 17025; ISO 9001normas FDA; ISO15189; HACCP; codex alimentario; Reglamento técnicos alimentarios relacionado; FDA; Normas nacionales relacionados a Laboratorios clínicos y servicios de Sangre y otras relacionadas; gestión de calidad, salud ambiental, categorías de riesgo, estrategia, transferencia tecnológica, desarrollo organizacional y bioseguridad; Las que en el futuro se requieran.

» Capacidad de manejo del paquete Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.

» Productividad.

» Habilidad de comunicarse efectivamente.

» Creatividad.

» Iniciativa.

» Perseverancia.

» Adaptabilidad al cambio y capacidad de aprendizaje

» Pensamiento estratégico.

» Capacidad de Desarrollar equipos de trabajo.

» Proactivo.

» Liderazgo.

» Habilidad de negociación.

» Espíritu de servicio.

» Puntualidad.

» Habilidad de transmitir conocimientos .

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos

8.9 Secretaria(o) de Unidad de Servicios de Laboratorio y de Sangre

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte a la Unidad de servicios de laboratorio y Servicios de sangre, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, ejecutivas y de asistencia técnica.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Organizar y coordinar la agenda de la Jefatura de la Unidad de Unidad de servicios de laboratorio y Servicios de sangre y de los (las) encargadas de las diferentes áreas de su instancia.
2. Gestión de documentos y archivos de la Jefatura de la unidad de servicios Unidad de servicios de laboratorio y Servicios de sangre de los (las) encargadas de las diferentes áreas de su instancia.
3. Llevar los registros y controles de la Jefatura de la unidad de servicios Unidad de servicios de laboratorio y Servicios de sangre de los (las) encargadas de las diferentes áreas de su instancia.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del Jefe (a) de la unidad de Unidad de servicios de laboratorio y Servicios de sangre y de los (las) encargadas de las diferentes áreas de su instancia.
6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de retroalimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La (el) Secretaria(o) de la unidad de servicios Unidad de servicios de laboratorio y Servicios de sangre reporta al Jefe(a) de unidad de servicios Unidad de servicios de laboratorio y Servicios de sangre y Mantiene relación y brinda soporte en asuntos puntuales a las demás instancias y puestos de la Región.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Secretaria (o), preferiblemente bilingüe, pero no indispensable.

Experiencia Laboral: Preferiblemente 1 año en el área de la salud.

Competencias técnicas.

- Redacción de documentos y agendas.
- Búsqueda de información.
- Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

Habilidades y destrezas.

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.
- Confidencialidad.

8.10 Subcoordinador(a) de Laboratorio, Área de Regulación.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar la efectividad de los procesos asignados al área, en apoyo a la función de vigilancia del marco normativo sanitario.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Efectuar los análisis, registrar los resultados Laboratoriales y garantizar su calidad y trazabilidad.
2. Participar en el proceso de licenciamiento de la red de laboratorios institucionales y no institucionales.
3. Caracterizar los tipos de análisis y efectuar la recepción de solicitudes de análisis laboratoriales.
4. Identificar, preservar y conservar las muestras recibidas.
5. Entregar los resultados de los análisis Laboratoriales a los usuarios del servicio.
6. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la apropiada recolección, transporte y procesamiento de muestras biológicas y de otra naturaleza.
7. Elaborar informe mensual de producción.
8. Promover las medidas y recomendaciones de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados al área.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia
3. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la instancia bajo su responsabilidad
4. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
5. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
6. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
7. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
8. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
9. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Subcoordinador de Laboratorio, del área de regulación reporta directamente al (la) coordinador (a) de la Unidad de Servicios Laboratoriales y Mantiene comunicación con el personal de la Unidad y por delegación, con otras instancias y puestos de la Región.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo: Doctor(a) en Microbiología y Química Clínica.

Experiencia laboral: De 1 a 3 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Capacidad de aprendizaje y manejo del equipo y sustancias químicas reactivas.
» Capacidad de concentración y planificación del trabajo.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Capacidad de Desarrollar equipos de trabajo.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

Requisitos Legales

» En caso de ser Microbiólogo, estar incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos
» En caso de técnico, presentar el certificado de acreditación

8.11 Subcoordinador (a) de Laboratorio, Área Vigilancia de la Salud.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar la efectividad de los procesos asignados al área, en apoyo a la función de Vigilancia de la Salud.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Establecer las necesidades de equipo, insumos y reactivos para la aplicación de protocolos en casos de enfermedades y eventos de notificación obligatoria, para su programación anual.
2. Efectuar los análisis, registrar los resultados Laboratoriales y garantizar su calidad y trazabilidad.
3. Caracterizar los tipos de análisis y efectuar la recepción de solicitudes de análisis laboratoriales.
4. Facilitar la integración de los resultados de laboratorio a los eventos de interés epidemiológico de acuerdo a los protocolos existentes.
5. Identificar, preservar y conservar las muestras recibidas.
6. Entregar los resultados de los análisis Laboratoriales a los usuarios del servicio.
7. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la apropiada recolección, transporte y procesamiento de muestras biológicas y de otra naturaleza.
8. Elaborar informe mensual de producción.
9. Promover las medidas y recomendaciones de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados al área.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la instancia bajo su responsabilidad.
4. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
5. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
6. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
7. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
8. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
9. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Subcoordinador de laboratorio, del área de vigilancia de la salud, reporta directamente al (la) coordinador (a) de la Unidad de Servicios Laboratoriales. Mantiene comunicación con el personal de la Unidad y por delegación, con otras instancias y puestos de la Región.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo: Doctor(a) en Microbiología y Química Clínica

Experiencia laboral: De 1 a 3 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Capacidad de aprendizaje, manejo del equipo y sustancias químicas reactivas.
» Capacidad de concentración y planificación del trabajo.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Capacidad de Desarrollar equipos de trabajo.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

Requisitos Legales

» En caso de ser Microbiólogo, estar incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos
» En caso de técnico, presentar el certificado de acreditación.

8.12 Subcoordinador(a) de Laboratorio, Área Clínica.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar la efectividad de los procesos asignados al área, en apoyo a la Red de Laboratorios de la Región Sanitaria.

Carácter del Puesto

Técnico especializado.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Ejercer el rol de laboratorio de referencia regional de acuerdo con su capacidad instalada en el ámbito geográfico de su competencia.
2. Aplicar los lineamientos técnicos para la organización y funcionamiento adecuado de la red de laboratorios.
3. Efectuar los análisis, registrar los resultados laboratoriales y garantizar su calidad y trazabilidad.
4. Conducir la actualización del soporte tecnológico de la red de laboratorio institucionales
5. Caracterizar los tipos de análisis y efectuar la recepción de solicitudes de análisis laboratoriales.
6. Identificar, preservar y conservar las muestras recibidas.
7. Entregar los resultados de los análisis Laboratoriales a los usuarios del servicio.
8. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la apropiada recolección, transporte y procesamiento de muestras biológicas y de otra naturaleza.
9. Elaborar informe mensual de producción.
10. Promover las medidas y recomendaciones de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.

Responsabilidades Genéricas del Puesto.

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados al área.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la instancia bajo su responsabilidad.
4. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
5. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
6. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
7. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
8. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
9. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Subcoordinador (a) de Laboratorio, Área Clínica, reporta directamente al (la) coordinador (a) de la Unidad de Servicios Laboratoriales y mantiene comunicación con el personal de la Unidad y por delegación, con otras instancias y puestos de la Región.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo: Doctor(a) en Microbiología y Química Clínica

Experiencia laboral: De 1 a 3 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Capacidad de aprendizaje, manejo de equipo y sustancias químicas reactivas.
» Capacidad de concentración y planificación del trabajo.
» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Capacidad de Desarrollar equipos de trabajo.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Capacidad de análisis.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

Requisitos Legales

» En caso de ser Microbiólogo, estar incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos
» En caso de técnico, presentar el certificado de acreditación.

8.13 Técnico en Laboratorio Clinico

Finalidad Básica y objetivo del Puesto

Realizar análisis de laboratorio de rutina en base a los procedimientos operativos estándar.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades sustanciales del puesto

1. Tomar muestras de laboratorio y anotarlos en los libros de registro.
2. Preparar y analizar muestras de rutina de un laboratorio clínico.
3. Anotar resultados de análisis realizados.
4. Conocer medidas de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.
5. Someterse a supervisiones trimestrales por parte del microbiólogo.
6. Mantener limpio y ordenado el área de trabajo.
7. Eliminar materiales y desechos solidos.
8. Participar en capacitaciones impartidas por el microbiólogo relacionado con su cargo.
9. Manejar adecuadamente los insumos, reactivos, soluciones y materiales que se le entregan para desempeñar sus labores.
10. Reportar resultados en las boletas de exámenes y libros de registro.
11. Mantener comunicación fluida con el Microbiólogo jefe.

Responsabilidades genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados a su unidad de trabajo.
2. Velar por el correcto uso y flujo de la información y registro de datos.
3. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
4. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
5. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
6. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Técnico en Laboratorio reporta directamente al(la) coordinador(a) de la Unidad de Laboratorio y Servicios de Sangre

Requerimientos del Puesto:

Nivel Académico mínimo: Diploma del Curso de Técnico en Laboratorio Clínico.

Preferiblemente con experiencia de 1 año en Laboratorio de Análisis Clínico.

Competencias Técnicas

» Capacidad de aprendizaje técnico, manejo de equipo y técnicas de rutina de un laboratorio clínico.

» Capacidad de concentración y planificación del trabajo.

Habilidades y Destrezas

» Capacidad de cumplir con las instrucciones encomendadas por el Microbiologo Coordinador

» Responsabilidad.

» Productividad.

» Servicio al cliente interno y externo.

» Trabajo en equipo.

» Perseverancia.

» Adaptabilidad al cambio.

» Proactivo.

» Espíritu de servicio.

» Puntualidad.

» Confidencialidad.

8.14 Auxiliar de Laboratorio

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Realizar labores de apoyo a los procesos de laboratorio, en forma ordenada y sistemática.

Carácter del Puesto.

Operativo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Recibir muestras de laboratorio y anotarlas en los registros correspondientes
2. Preparar muestras para diagnóstico.
3. Preparar el material para diagnóstico.
4. Entregar y anotar resultados de análisis.
5. Limpiar los mesones y equipos.
6. Lavar y esterilizar material.
7. Otras actividades de apoyo asignadas por el microbiólogo coordinador.
8. Conocer medidas de bioseguridad en relación al manejo de muestras biológicas.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados a su unidad de trabajo.
2. Velar por el correcto uso y flujo de la información y registro de datos.
3. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
4. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
5. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
6. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Auxiliar de Laboratorio reporta directamente al(la) Coordinador(a) de la Unidad de Laboratorio. Mantiene comunicación y coordinación con el personal de la Unidad y por delegación con otros puestos de la región.

Requerimientos del Puesto:

Nivel Académico mínimo:	Plan básico.
	Preferiblemente con experiencia de 1 año en el manejo de materiales de laboratorio.
Experiencia laboral:	1 año en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Capacidad de aprendizaje técnico, manejo de equipo y de sustancias reactivas.
» Capacidad de concentración y planificación del trabajo.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

8.15 Coordinador(a) de Unidad de Logística.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Coordinar actividades de recepción, custodia, distribución de medicamentos, biológicos, materiales e insumos, equipo y mobiliarios, comprados y/o donados a la Secretaria de Salud, destinados a las Unidades de Servicios de la Red Institucional, para el funcionamiento de las diferentes instancias del nivel regional.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Conducir la recepción, almacenamiento, suministro y distribución a las instancias pertinentes, los recursos materiales médico quirúrgico, de oficina, equipos médicos y biológicos.
2. Disponer de información calificada que permita un flujo constante para la compra y distribución de suministros que asegure la continuidad del funcionamiento de la región sanitaria departamental.
3. Contribuir al proceso de programación anual de necesidades de materiales, equipo, bilógicos y medicamentos.
4. Atender solicitudes de entrega de insumos, medicamentos y biológicos.
5. Vigilar fechas de vencimiento de medicamentos y biológicos.

6. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
7. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
8. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.
9. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar
10. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones
11. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
12. Utilizar óptimamente los recursos asignados
13. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones
14. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora
15. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(a) coordinador(a) de la Unidad de Logística, reporta directamente al (la) Jefe(a) del Departamento de Redes Integradas de servicios de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Profesional Universitario del área administrativa o química farmacéutica o Perito Mercantil y Contador Público, o Bachiller en Administración de Empresas, o Bachiller en Computación.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud.

Competencias Técnicas

» Conocimiento básico en computación.
» Conocimiento sobre actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias
» Adaptabilidad a las labores repetitivas.
» Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidades y Destrezas

» Honradez
» Ordenado
» Responsabilidad.
» Productividad.
» Capacidad de aprendizaje.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa
» Trabajo en equipo.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Habilidad de negociación.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

8.16 Encargado(a) de kardex e Informática.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Mantener actualizado el control físico y/o electrónico de ingresos y egresos de medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Registrar diariamente en el Kardex, las entradas y salidas de medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios.
2. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del(a) Jefe (a) de la Unidad de Logística
3. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de retroalimentación, mejoramiento y toma de decisiones.

4. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
5. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
6. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
7. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El encargado de Kardex e informática reporta directamente al(a) Jefe (a) de la Unidad de Logística. Mantiene relación con el resto de puestos de la Unidad.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Perito Mercantil o Bachiller en computación.

Experiencia Laboral: Preferiblemente con 1 año de experiencia

Competencias técnicas.

» Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.
» Conocimiento sobre actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias
» Adaptabilidad a las labores repetitivas.
» Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidades y destrezas.

» Honrado
» Responsabilidad.
» Productividad.
» Servicio al cliente interno y externo.
» Habilidad de comunicarse efectivamente.
» Creatividad.
» Iniciativa.
» Perseverancia.
» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.
» Confidencialidad.

8.17 Bodeguero.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Mantener Organizado según normas de almacenamiento, en los lugares correspondientes dentro de almacén, los medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios, para la distribución a las diferentes unidades de salud de la institución e instancias del nivel regional.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Descargar medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios para el almacenamiento.
2. Ordenar según normas de almacenamiento los medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios.
3. Preparar medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios según ordenes de entrega.
4. Cargar en vehículos, medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios según ordenes de entrega.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del(a) Jefe (a) de la Unidad de Logística
6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de retroalimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
7. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
8. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
9. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
10. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Bodeguero reporta directamente a él (la) Coordinador(a) de la unidad de logística. Mantiene relación de trabajo con el resto de puestos de la Unidad.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Primaria completa.

Experiencia Laboral: preferiblemente 1 año de experiencia

Competencias técnicas.

» Conocer y aplicar normas de almacenamiento de medicamentos, materiales, equipo y mobiliarios para el almacenamiento.

» Manejo de incendios, robos y otras contingencias.

Habilidades y destrezas.

» Responsabilidad.

» Productividad.

» Servicio al cliente interno y externo.

» Habilidad de comunicarse efectivamente.

» Creatividad.

» Iniciativa.

» Perseverancia.

» Adaptabilidad al cambio.

» Proactivo.

» Espíritu de servicio.

» Puntualidad.

» Confidencialidad.

8.18 Técnico red de Frio.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar el buen estado y funcionamiento del almacén de vacunas de la sede de la región de salud, y del equipo de la red de frío regional, sedes de red de servicios y de las unidades de Salud de la Secretaría de Salud.

Carácter del Puesto

Técnico operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Dirigir y conducir las diferentes actividades de mantenimiento de los equipos de la red de frío.
2. Llevar el control del funcionamiento adecuado del almacén de biológicos, y otros equipos de refrigeración mara el mantenimiento adecuado de medicamentos especiales, reactivos de laboratorio y otros.

3. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados a la Unidad.
4. Resolver consultas, orientar y asesorar, en asuntos de su área de competencia.
5. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la instancia bajo su responsabilidad.
6. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de Competencia.
7. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
8. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
9. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
10. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
11. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Técnico de Red de frio reporta directamente al Coordinador de la Unidad de Servicios Generales. Por la naturaleza de sus funciones coordina acciones con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Técnico en Refrigeración, egresado de un instituto técnico o acreditado por INFOP.
Experiencia Laboral:	1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Capacidad de aprendizaje.
» Rapidez y exactitud.
» Concentración.
» Orientación al cliente.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad
» Productividad
» Servicio al cliente interno y externo
» Perseverancia
» Adaptabilidad al cambio
» Proactivo
» Espíritu de servicio
» Puntualidad

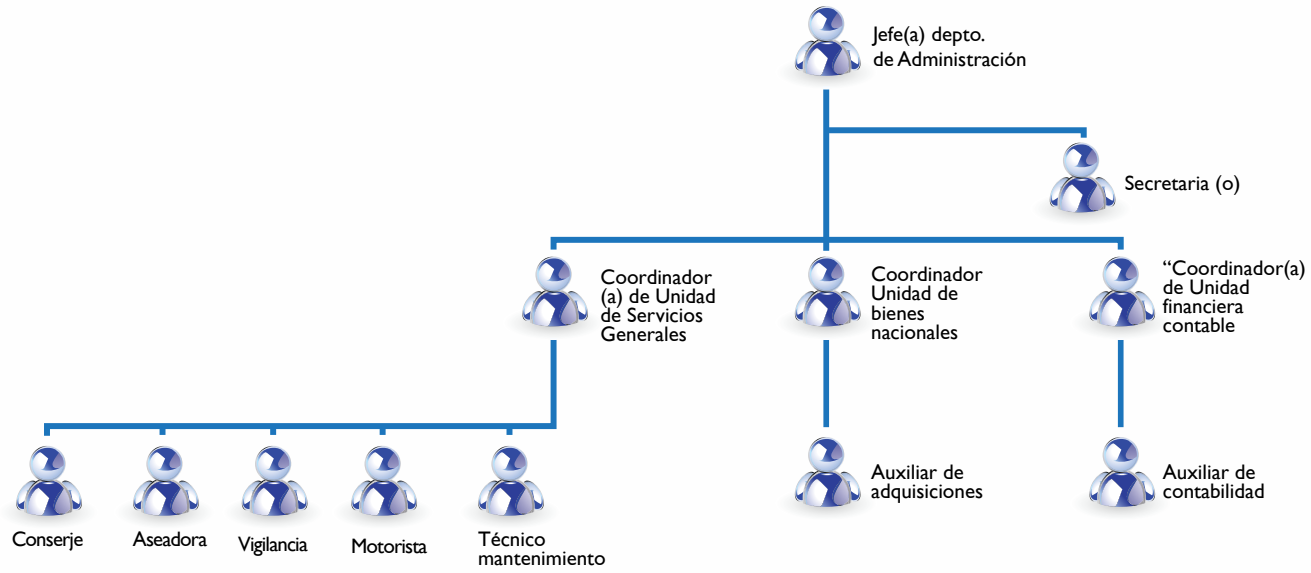
Requisitos Legales

» Documentos en regla.

9

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



9.1 Jefe(a) del Departamento de Administración

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración de bienes, adquisiciones, establecimientos y pago de prestación de servicios, para el cumplimiento efectivo de los procesos y actividades que corresponden a la Administración.

Carácter del Puesto

Directivo

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las diferentes actividades administrativas adscritas a la Región Sanitaria.
2. Garantizar y evaluar que los recursos asignados a la Región Sanitaria sean administrados adecuadamente de acuerdo al POA presupuesto de todas sus unidades.
3. Garantizar una adecuada ejecución de los recursos financieros y una adecuada distribución de los recursos físicos asignados a la región.
4. Participar, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en la supervisión, monitoria y evaluación de los POAS.

5. Realizar la compra de materiales, equipos y demás insumos necesarios para el funcionamiento de todas las instancias de la Región Sanitaria, según solicitud de la Unidad de Bienes Nacionales y Adquisiciones.
6. Coordinar con las diferentes unidades ejecutoras la elaboración del presupuesto y del plan operativo anual.
7. Gestionar la ubicación de fondos tanto externos como nacionales.
8. Gestionar y usar adecuadamente el sistema de información financiera para la ejecución y control.
9. Aplicación de los procedimientos administrativos según la normativa técnica y legal establecida por el gobierno.
10. Programar y coordinar las actividades que corresponden al interior de su departamento de acuerdo al marco técnico legal.
11. Suministrar la información que necesitan las instancias de la Secretaria de Salud (nivel central) que coordina el sistema de monitoreo y evaluación de los POAS.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Coordinar y participar activamente en los procesos de su instancia, con el fin de lograr integración, armonía y compromiso.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
4. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
5. Asistir, participar o representar al Jefe Regional, por delegación superior, ante diferentes organismos y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Presentar informes de resultados ante su superior sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
7. Coordinar la integración de todos los actores claves para la planificación en su ámbito geográfico de acción.
8. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
12. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(La) Jefe(a) del Departamento de Administración reporta directamente al(la)Jefe(jefa) Regional. Dirige y supervisa todas las instancias y puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de cada instancia. Coordina acciones y mantiene comunicación permanente con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria. Eventualmente coordina acciones con actores externos a la Región y con instancias del nivel central.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Profesional Universitario de las Ciencias Económicas

Experiencia Laboral: preferiblemente de 3 años.

Competencias Técnicas

- Conocimientos en administración gerencial.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimiento en Manejo de Personal.
- Conocimientos contables.
- Manejo de Sistema Operativo Windows y paquete Office, (Word, Excel, Power Point, Mónica, Siafi, etc.)

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad al cambio.
- Capacidad de desarrollar equipos de trabajo.
- Proactivo
- Espíritu de servicio.
- Capacidad de análisis

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos

9.2 Secretaria(o) de la Administración

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Ejecutar de manera oportuna y efectiva los procesos secretariales de soporte al Departamento de administración, mediante el cumplimiento de actividades administrativas, ejecutivas y de asistencia técnica.

Carácter del puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto.

1. Gestionar los documentos y archivos del Dpto. de administración.
2. Llevar los registros y controles del Dpto. de administración.
3. Llenado de instrumentos o documentos que la administración necesite.
4. Atender y solucionar, por teléfono, escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación.
5. Seguir las instrucciones y solventar las peticiones administrativas del(a) Jefe (a) del departamento de Administración.
6. Presentar informes ante su superior sobre el desarrollo de sus actividades para efectos de realimentación, mejoramiento y toma de decisiones.
7. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
8. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados.
9. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

La Secretaria del Departamento de Administración reporta al Jefe(a) del Departamento de administración. Mantiene relación y brinda soporte en asuntos puntuales a las demás instancias y puestos de la administración.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secretaria (o), preferiblemente pero no indispensable, bilingüe.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años. 2 años en puestos relacionados al cargo.

Competencias técnicas.

- Redacción de documentos y agendas.
- Búsqueda de información.
- Dominio de equipos de cómputo y comunicación y manejo de office.

Habilidades y destrezas.

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.
- Confidencialidad.

9.3 Coordinador de Unidad financiera Contable

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Responsable del análisis y registro de todas las operaciones, asegurando su oportunidad y exactitud, así como la elaboración de los estados financieros y reportes periódicos, procurando que la información contable de la Unidad sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Carácter del Puesto

Profesional Especializado

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Llevar los controles y registros contables y actualizar los estados financieros de la Región Sanitaria.
2. Aplicar el marco legal sobre la captación de fondos provenientes de la regulación sanitaria.
3. Apoyar con criterio técnico en las áreas financiera, contable y administrativa, los procesos de la negociación y contratación de servicios de salud.
4. Aplicar el marco legal sobre la captación de fondos por los servicios prestados en la Región Sanitaria.
5. Elaborar un programa financiero de ejecución articulado con el plan de adquisiciones y los instrumentos de pagos definidos para la ejecución
6. Proveer criterios financieros para la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones.
7. Elaborar los informes financieros y contables ejecución presupuestaria (planes de compra y planes financieros) para las diferentes instancias del gobierno, de acuerdo con los periodos establecidos

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia
3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado
4. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar

7. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora
12. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Coordinador de la Unidad Financiera contable reporta directamente al (la) Jefe(a) del Departamento de Administración. Supervisa todos los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de su instancia. Coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Coordina permanentemente con instancias del nivel central y externas a la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Licenciatura en Finanzas ó contaduría pública; perito mercantil
Experiencia Laboral:	Preferiblemente de 1 a 3 años en puestos relacionados al cargo

Competencias Técnicas

- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Conocimientos en la Elaboración y Análisis de Estados Financieros.
- Manejo de paquetes contables actualizados.

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Perseverancia.

» Adaptabilidad al cambio.
» Proactivo.
» Liderazgo.
» Espíritu de servicio.
» Puntualidad.

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos.

9.4 Auxiliar de Contabilidad

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades contables propias de la ejecución y control del presupuesto de la Región asignado al Departamento de Administración, así como el registro de las operaciones o movimientos contables que se generen, y los registros de los saldos de las cuentas bancarias.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Llevar los controles y registros contables y actualizar los estados financieros de la Región Sanitaria.
2. Elaborar documentación de respaldo de la ejecución financiera(ordenes de compra; baucher de cheques, liquidaciones de gastos de viaje, otros).
3. Apoyar financiera, contable y administrativamente los procesos de la negociación y contratación de servicios de salud.
4. Apoyar la elaboración del programa financiero de ejecución articulado con el plan de adquisiciones y los instrumentos de pagos definidos para la ejecución.
5. Apoyar la elaboración de los informes financieros y contables ejecución presupuestaria (planes de compra y planes financieros) para las diferentes instancias del gobierno, de acuerdo con los periodos establecidos.
6. Mantener actualizado los Inventarios de los bienes del estado cumpliendo con el marco legal establecido por los entes reguladores de la administración pública.
7. Ejecutar acciones de recuperación de fondos por servicios y por regulación sanitaria.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados a su unidad de trabajo.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Velar por el correcto uso y flujo de la información y registro de datos.
4. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
5. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
6. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
7. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
8. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El(la) Auxiliar de Contabilidad reporta directamente al(la) Coordinador(a) de la Unidad de Contabilidad. Por delegación de su superior, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región y con instancias del nivel central.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo:	Perito Mercantil y Contador Público o bachiller en administración de empresas.
Experiencia laboral:	1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

- Desarrollo de actividades contables, libros auxiliares.
- Elaboración de pólizas, conciliaciones, facturación, manejo de cuentas bancarias.
- Trabajo en equipos multidisciplinarios.
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.

- » Adaptabilidad al cambio.
- » Iniciativa.
- » Proactivo.
- » Trabajo en equipo.
- » Espíritu de servicio.
- » Capacidad de análisis.
- » Puntualidad.
- » Oportunidad y veracidad de la información.

9.5 Coordinador de la Unidad de Servicios Generales

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto.

Coordinar el desarrollo y garantizar la efectividad de los procesos de la Unidad de Servicios Generales, mediante la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades.

Carácter del Puesto.

Operativo.

Responsabilidades Sustantivas del Puesto.

1. Organizar, dirigir y controlarlas actividades que dentro delos servicios generales de la Región Sanitaria correspondan (vigilancia, mantenimiento, telecomunicaciones, limpieza y transporte)
2. Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de cuatro y dos ruedas y también de equipos.
3. Realizar roles de jornadas de trabajo de vigilantes, aseadoras.
4. Realizar el diagnóstico previo a la reparación de los vehículos.
5. Garantizar el mantenimiento y buen estado delos equipos asignados.
6. Participar en la elaboración de los planes de contingencia ante emergencia y desastres de diferente índole.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia.
3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
4. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad.

5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar.
7. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones.
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
9. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
12. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El (la) coordinador(a) de la Unidad de Servicios Generales reporta directamente alJefe(a) del Departamento de Administración. Supervisa todos los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de su instancia. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Técnico acreditado por el INFOP u otra escuela formadora de recursos técnicos.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de servicios generales.

Competencias Técnicas

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint y otros)

» Tener conocimientos básicos en: plomería, electricidad, mecánica automotriz, refrigeración, albañilería, carpintería.

» Experiencia en manejo de vehículos.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad.

» Productividad.

- » Servicio al cliente interno y externo.
- » Habilidad de comunicarse efectivamente.
- » Creatividad.
- » Iniciativa.
- » Trabajo en equipo.
- » Perseverancia.
- » Adaptabilidad al cambio.
- » Pensamiento Estratégico.
- » Capacidad de desarrollar equipos de trabajo .
- » Capacidad de negociación.
- » Proactivo.
- » Liderazgo.
- » Habilidad de negociación.
- » Espíritu de servicio.
- » Capacidad de análisis
- » Puntualidad

Requisitos Legales.

- » Certificado de estudios técnicos.

9.6 Técnico Mantenimiento.

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Garantizar el buen estado de los equipos mecánicos, eléctricos, vehículos, infraestructura del nivel intermedio de la Secretaría de Salud, mediante labores de instalación, mantenimiento y reparación.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Ejecutar las diferentes actividades de mantenimiento de los equipos mecánicos y eléctricos o vehículos o infraestructura perteneciente a la Región Sanitaria.
2. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados a la Unidad.
3. Resolver consultas, orientar y asesorar, en asuntos de su área de competencia.
4. Participar en los procesos de formulación de planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la instancia bajo su responsabilidad.

5. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de Competencia.
6. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
7. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
8. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
9. Velar y alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
10. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Técnico de Mantenimiento reporta directamente al coordinador de la Unidad de Servicios Generales. Por la naturaleza de sus funciones coordina acciones con las demás instancias y puestos de la Región Sanitaria.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Secundaria completa con orientación en Industria de la Construcción o Electricidad, Electrónica o Mecánica Automotriz con grado académico de bachillerato profesional en educación media acreditado por INFOP o egresado de un instituto técnico
Experiencia Laboral:	1 año en puestos relacionados al cargo.

Competencias Técnicas

» Capacidad de aprendizaje para actualización continúa en su área de competencia.
» Rapidez y exactitud.
» Concentración.
» Orientación al cliente.

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad
» Productividad
» Servicio al cliente interno y externo
» Perseverancia
» Adaptabilidad al cambio
» Proactivo
» Espíritu de servicio
» Puntualidad

Requisitos Legales

» Documentos en regla.

9.7 Motorista

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Apoyar a la administración en el traslado de documentos, materiales, equipos insumo, personal, entre otros mediante la conducción de vehículos automotores terrestres o acuático (cuando se requiera); así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Realizar giras por asignación de su superior.
2. involucrarse activamente en tareas de asistencia logística a solicitud de los el equipo de trabajo de campo.
3. Participar en la planificación de las giras y aportar su conocimiento técnico en el área de su competencia.
4. Hacer uso adecuado y responsable del vehículo y sus insumos.
5. Mantener la bitácora del vehículo actualizada.
6. Conocimiento de las vías de acceso principales y secundarias que conforman la red vial de la región sanitaria y del país.
7. Mantener limpio, en orden, aseo y bien revisado el vehículo asignado.
8. Reportar en forma oportuna cualquier desperfecto del vehículo.
9. Mantener documentos personales en regla (Tarjeta de identidad y licencia de conducir).
10. Asegurar y responder por el cuidado de las herramientas del vehículo.
11. Realizar el trabajo encomendado en forma oportuna y con calidad.
12. Atender instrucciones de superiores.
13. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran.
14. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
15. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
16. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo e innovación de los procesos para el aseguramiento de la calidad.
17. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Motorista reporta directamente al (la) Coordinador(a) de la Unidad de Servicios Generales.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo: Ciclo Común de Cultura General.

Experiencia Laboral: preferiblemente de 3 años como conductor.

Competencias Técnicas

- Conocimientos de Mecánica en general.
- Historial en el manejo de vehículos (con referencia escrita de trabajo anterior)
- Aprobar evaluación de manejo de vehículos por el coordinador de unidad de servicios generales.

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Buen servicio al cliente interno y externo.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio.
- Puntualidad.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad.

Requisitos Legales

- Poseer licencia liviana, pesada y/o de moto.
- Documentos en regla.

9.8 Aseadora (or)

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Realizar las actividades inherentes a la limpieza para mantener la higiene y ornato de los espacios de las instalaciones de la Región Sanitaria.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Realizar la limpieza de equipo y mobiliario de los diferentes espacios físicos de la región sanitaria.
2. Realizar la limpieza de la infraestructura física de las diferentes instalaciones y espacios de la región sanitaria de forma periódica y programada.
3. Manejo adecuado de desechos infectocontagiosos según normas.
4. Utilización óptima de los recursos asignados.
5. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
6. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
7. Las demás funciones que establezcan leyes o reglamentos especiales o las que, en el uso de sus atribuciones, le asigne o le delegue su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas.

La(el) aseadora (or) reporta directamente al coordinador de la Unidad de Servicios Generales.

Requerimientos del Puesto.

Nivel Académico Mínimo: Preferiblemente ciclo común o educación primaria completa.

Experiencia Laboral: preferiblemente 1 año de experiencia en labores de aseadora.

Competencias Técnicas.

- Adaptabilidad a las labores repetitivas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Capacidad de aprendizaje.

Habilidades y Destrezas.

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Iniciativa.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio

» Proactivo
» Espíritu de servicio
» Puntualidad

Requisitos Legales

» Documentos en regla

9.9 Vigilante

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Realizar las actividades inherentes a mantener la seguridad de las personas, instalaciones y bienes de la Región Sanitaria.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Proteger de delincuentes, a las personas que laboran en las instalaciones de la región sanitaria y a las personas que visitan la región.
2. Proteger los bienes materiales dentro de la institución (equipo, mobiliario, vehículos, almacén) de robos u otros daños causados por personas.
3. Auxiliar a las personas (dentro de las instalaciones) que laboran y visitan la región en caso de siniestros o emergencias causada por desastres naturales.
4. Cuidar las puertas de entrada y proteger los bienes que se encuentran dentro del nivel intermedio de la Secretaría de Salud.
5. Apoyar en el auxilio de situaciones de riesgo de comportamiento agresivo dentro de la institución.
6. Apoyo al ordenamiento del parqueo de vehículos.
7. Utilización óptima de los recursos asignados.
8. Cumplir con la normativa y política institucional o reglamento interno en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
9. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
10. Las demás funciones que establezcan leyes o reglamentos especiales o las que, en el uso de sus atribuciones, le asigne o le delegue su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas.

El(la) vigilante reporta directamente al coordinador de la Unidad de Servicios Generales.

Requerimientos del Puesto.

Nivel Académico Mínimo: Ciclo Común de Cultura General.

Experiencia Laboral: preferiblemente 1 año de experiencia en labores de vigilancia.

Competencias Técnicas.

- Conocimiento sobre medidas de seguridad.
- Adaptabilidad a las labores repetitivas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Capacidad de aprendizaje.
- Manejo de armas de fuego.

Habilidades y Destrezas.

- Defensa personal.
- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Iniciativa.
- Perseverancia.
- Adaptabilidad al cambio.
- Proactivo.
- Espíritu de servicio
- Puntualidad.
- Comunicación efectiva.

Requisitos Legales

- Documentos en regla

9.10 Conserje

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Realizar diligencias rápidas, traslado de información, oficios y actividades varias en la Región Sanitaria, sus dependencias y otras instituciones.

Carácter del Puesto

Operativo.

Responsabilidades del Puesto

1. Realizar diligencias cortas como traslado de correspondencias.
2. Atender o dirigir al público que llega a la Región Sanitaria de la Secretaría de Salud, en las ocasiones que así lo ameriten.
3. Distribuir mensajes, documentos e insumos a los destinatarios que así lo requieran, dentro del nivel intermedio y fuera del mismo.
4. Utilización óptima de los recursos asignados.
5. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
6. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.
7. Las demás funciones que establezcan leyes o reglamentos especiales o las que, en el uso de sus atribuciones, le asigne o le delegue su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas.

El Conserje reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Requerimientos del Puesto.

Nivel Académico Mínimo: preferiblemente ciclo común o educación primaria completa.

Experiencia Laboral: preferiblemente 1año de experiencia en labores de conserje.

Competencias Técnicas.

- Adaptabilidad a las labores repetitivas.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Capacidad de aprendizaje.

Habilidades y Destrezas.

- Responsabilidad.
- Productividad.
- Servicio al cliente interno y externo.
- Iniciativa.
- Perseverancia.

» Adaptabilidad al cambio
» Proactivo
» Espíritu de servicio
» Puntualidad.
» Comunicación efectiva.

Requisitos Legales

» Documentos en regla

9.11 Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales y Adquisiciones

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Coordinar el desarrollo y garantizar la efectividad de los procesos de la Unidad de Bienes Nacionales y Adquisiciones, mediante la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades profesionales relacionados con compras, almacenamiento, registro, control y distribución de materiales y suministros, así como garantizar el adecuado uso de los bienes nacionales.

Carácter del Puesto

Técnico-Operativo

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Mantener actualizado los inventarios y custodiar los bienes del estado cumpliendo con el marco legal establecido por los Entes reguladores de la administración pública
2. Llevar control de las entradas y salidas de los insumos adquiridos por la Región Sanitaria, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes
3. Participar en los procesos de compra y/o adquisición de materiales, equipos y demás insumos necesarios para el funcionamiento de todos los programas de la Región Sanitaria –
4. Realizar análisis para la ejecución las compras y/o adquisiciones de materiales, equipos y demás insumos necesarios para el funcionamiento de todas las instancias de la Región Sanitaria y gestionar su aprobación a través de los canales respectivos.
5. Documentar de forma sistemática y actualizada el registro de descargo de bienes.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Velar y alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia

3. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado
4. Formular proyectos de mejora en la instancia bajo su responsabilidad
5. Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo
6. Apoyar la coordinación, evaluación y ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento de los productos y servicios que la unidad debe brindar
7. Orientar a los colaboradores sobre la interpretación de las normativas, políticas y disposiciones que les afecten para el ejercicio de sus funciones
8. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia
9. Velar por la óptima utilización de los recursos asignados
10. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones
11. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora
12. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales y Adquisiciones reporta directamente al Jefe del Departamento de Administración. Supervisa todos los puestos bajo su responsabilidad y coordina con ellos para la planificación de los objetivos de su instancia. Por la naturaleza de sus funciones, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región. Coordina permanentemente con instancias del nivel central de la Secretaría de Salud.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico Mínimo:	Preferiblemente Licenciatura en Ciencias Económicas o perito mercantil.
Experiencia Laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud

Competencias Técnicas

- Capacidad y conocimiento en el manejo de bienes del estado, para búsqueda de información física en los diferentes departamentos
- Conocimiento del marco legal que le define competencias para la Administración de bienes del estado
- Capacidad de análisis para la toma de decisiones
- Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

» Responsabilidad
» Servicio al cliente interno y externo
» Habilidad de comunicarse efectivamente
» Planificación de actividades
» Motivación por metas definidas
» Iniciativa
» Trabajo en equipo
» Perseverancia
» Adaptabilidad al cambio
» Pensamiento Estratégico
» Capacidad de desarrollar equipos de trabajo
» Proactivo
» Liderazgo
» Espíritu de servicio
» Puntualidad

Requisitos Legales

» Incorporado al colegio profesional respectivo y en pleno goce de sus derechos

9.12 Auxiliar de Adquisiciones

Finalidad Básica y Objetivo del Puesto

Fortalecer los procesos de la Unidad de Bienes Nacionales y Adquisiciones, mediante ejecución, supervisión de actividades profesionales relacionadas con compras, almacenamiento y distribución de materiales y suministros.

Carácter del Puesto

Operativo

Responsabilidades Sustantivas del Puesto

1. Brinda los insumos necesarios para la elaboración del programa financiero de ejecución articulado con el plan de adquisiciones y los instrumentos de pagos definidos para la ejecución.
2. Mantener actualizado los Inventarios y custodiar los bienes del estado cumpliendo con el marco legal establecido por los Entes reguladores de la administración pública.

3. Llevar control de las entradas y salidas de los insumos adquiridos por la Región Sanitaria, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
4. Llevar el control de las compras y/o materiales, equipos y demás insumos adquiridos para el funcionamiento de todos los programas de la Región Sanitaria.

Responsabilidades Genéricas del Puesto

1. Realizar y promover las acciones necesarias para ejecutar los procesos asignados a su unidad de trabajo.
2. Representar y sustituir a su superior en reuniones, conferencias, consejos y otras actividades por delegación y en su área de competencia .
3. Velar por el correcto uso y flujo de la información y registro de datos.
4. Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios y estado de avance de los procesos en asuntos de su área de competencia.
5. Utilizar óptimamente los recursos asignados.
6. Cumplir con la normativa y política institucional en su ámbito de acción, así como las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
7. Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora.
8. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo requieran o sean asignadas por su superior.

Dependencia Jerárquica y Relaciones Organizativas

El Auxiliar de Adquisiciones reporta directamente al Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales y Adquisiciones. Por delegación de su superior, coordina y se comunica con las demás instancias y puestos de la Región y con instancias del nivel central.

Requerimientos del Puesto

Nivel Académico mínimo:	Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas, Bachiller en computación
Experiencia laboral:	De 1 a 3 años en el área de la salud

Competencias Técnicas

» Conocimiento en el manejo de bienes del estado, para búsqueda de información física en los diferentes departamentos

» Conocimiento del marco legal que le define competencias para la adquisición de bienes del estado

» Manejo del sistema operativo Windows y paquete office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Habilidades y Destrezas

- Responsabilidad
- Productividad
- Servicio al cliente interno y externo
- Adaptabilidad al cambio
- Iniciativa
- Proactivo
- Perseverancia
- Trabajo en equipo
- Espíritu de servicio
- Capacidad de análisis
- Puntualidad

10 ANEXOS

ANEXOS

Definiciones para el Carácter del Puesto

Gerencial

Un puesto de carácter gerencial es aquél cuyo rol incluye la dirección estratégica de la organización. Su función principal es tomar decisiones, las cuales afectan permanentemente la gestión operativa de la institución. Este rol generalmente conlleva a la administración estratégica de recursos humanos y fondos, coordinación intersectorial, análisis estratégico institucional y liderazgo interno.

Directivo

Un puesto de carácter directivo es aquél cuyo rol incluye la dirección, administración, gestión de un área específica de trabajo. Este rol generalmente conlleva la gestión y dirección del recurso humano, la administración de fondos, la elaboración de planes de trabajo y la coordinación con actores externos a su área de trabajo para cumplir sus resultados.

Técnico

Un puesto de carácter técnico es aquel cuyo rol incluye la ejecución de tareas complejas de análisis de un tema relacionado con el área de trabajo al cual pertenece. Este rol generalmente conlleva el análisis de variables y la identificación y proposición de cursos de acción para darle solución a problemas identificados.

Técnico-especializado

Un puesto de carácter técnico es aquel cuyo rol incluye la ejecución de tareas cuya complejidad requiere de un expertise avanzado, para el análisis de los temas relacionados con el área de trabajo al cual pertenece. Estos puestos generalmente lo desempeñan personas con amplio conocimiento de los procedimientos y tareas de un tema específico.

Operativo

Un puesto de carácter operativo es aquel cuyo rol incluye la ejecución de tareas sencillas y repetitivas en un área relacionada con el área de trabajo al cual pertenece. Este rol generalmente conlleva dar soporte a otros puestos y áreas de trabajo cuyas funciones son críticas para cumplir los objetivos del área.

Estratégico

Un puesto de carácter estratégico es aquél cuyo rol incluye la gestión de procesos de soporte estratégico para la organización. Su función generalmente incluye el análisis, toma decisiones y sobretodo la generación de reportes y recomendaciones en materia de planificación estratégica, vigilancia del funcionamiento del sistema y otros temas que afectan permanentemente la gestión de la institución. Este rol generalmente conlleva la dirección de recursos humanos especializados, coordinación intersectorial, análisis estratégico y liderazgo interno.