



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEFINICIONES DE FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Elaborado por:
Equipo Técnico del MSP
6 de febrero de 2011



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIONES DE FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. VISIÓN Y MISIÓN DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- III. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
NIVELES DE JERARQUÍA.
- IV. DEFINICIONES DE FUNCIONES. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS INTERNAS DE LAS DIRECCIONES.
- V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO	NÚMERO
1.0 Subsecretaría Administrativa y Financiera	
1.1 Viceministerio Administrativo Financiero	01
Secretaría Ejecutiva	02
Enc. de Administrar Despacho de Combustible	
Secretaría	
Chofer	
Coordinador de la Unidad de Revisión y Supervisión	

	Secretaria	
	Encargada de Revisión	
	Analistas Financiero	
	Encargado de Supervisión	
	Recepcionista	
	Seguridad	
	Mensajero	
	Conserje	
2.0	Dirección Administrativa	
2.1	Director Administrativo	04
	Secretaria Ejecutiva	-
2.2	Encargado de Ingeniería y Mantenimiento	05
	Secretaria	-
	Supervisor de Ingeniería y Mantenimiento	06
	Auxiliar de Mantenimiento	07
	Supervisor de Mantenimiento Equipos Electro Medicina	08
	Auxiliar de Mantenimiento	-
2.3	Encargado de Almacén, Suministros e Inventarios	
	Supervisor de Almacén y suministros	10
	Auxiliar de Almacén	11
	Supervisor de Inventarios	12
2.4	Encargado de Archivos y Correspondencias	
	Supervisor de Archivos y Correspondencias	17
	Auxiliar	
2.5	Encargado de Transportación	
	Secretaria	

	Mecánicos	
	Supervisor del Almacén de piezas	
2.4	Encargado de Servicios Generales	13
	Secretaria	-
	Chofer	16
	Supervisor de Mayordomía	18
	Auxiliar	-
	Conserje	19
	Supervisor de Seguridad	20
	Auxiliar	-
	Vigilante	21
	Supervisor Central Telefónica y Radios	22
	Auxiliar	-
3.0	Dirección de Compras y Contrataciones	
3.1	Director de Compras y Contrataciones	23
	Secretaria Ejecutiva	-
	Secretaria	
3.2	Supervisor de Tramitación en Aduanas	25
	Auxiliar	-
4.0	Dirección Financiera	
4.1	Director Financiero	29
	Secretaria Ejecutiva	-
4.2	Encargado de Presupuesto	30
	Analista	31
	Auxiliar	-
4.3	Contador	32

	Secretaria	-
	Analista	
	Auxiliar	
	Supervisor de Cuentas Corrientes	
4.4	Tesorero	33
	Auxiliar	-
	Cajero	34
4.5	Encargado de Activos Fijos	
	Secretaria	
	Técnicos	
4.6	Encargado de la Unidad de Revisión de Fondos Hospitales.	
	Secretaria.	
	Analistas	



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIONES DE FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

I. PRESENTACIÓN

Las Autoridades han dispuesto llevar a cabo una reorganización funcional y estructurar, por lo que se proponen la redefinición de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, conjuntamente con otras instancias de la SESPAS.

Esta respuesta de modificación a la estructura orgánica, toma en cuenta de manera más directa, la visión de rectoría que debe jugar la Subsecretaria Administrativa y Financiera dentro del sistema nacional de salud, procurando sobre todo, que se apliquen los sistemas sustentado en las normas vigentes que son indispensable para la organización de la red pública de provisión de servicios.

El Manual de Organización de la Subsecretaria Administrativa y Financiera es el documento que redefine la distribución de funciones y la estructura organizacional apropiada para cumplir con los requerimientos que derivan del proceso de reforma (Descentralización y Desconcentración). Con lo cual lograremos una mayor transparencia institucional en el manejo, de los recursos humanos, monetarios y no monetarios.

La propuesta de estructura organizacional, consiste en agrupar todas las instancias existentes y las requeridas, en cuatro (4) niveles jerárquico, conformado el 2do nivel por tres (3) grandes direcciones que reportan al Viceministerio Administrativo y Financiero, el 3er nivel por los Encargados, y el 4to nivel por los Supervisores.

La dirección administrativa, le ha sido asignada la supervisión de cinco (5) departamentos: Ingeniería y Mantenimiento, Almacén y Suministros, Correspondencias y Archivo, Transportación y Servicios Generales.

Las actividades de compras se definen en un nivel de dirección, y agrupan todas las actividades relacionadas a las aduanas bajo la supervisión del Encargado de Servicios de Aduana. Las demás actividades serán agrupadas bajo la Supervisión de Contrato, Supervisión de Obras y Supervisión de Compras.

La dirección financiera estará conformada por seis (6) departamentos: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventario de Activos Fijos, Nomina y La Unidad de Revisión de cuentas Hospitalarias.

La implantación de todas las modificaciones antes citadas, conlleva la descripción de los nuevos puestos y las reclasificaciones de los existentes, así como los cambios en las designaciones. Todo lo cual hará más fácil el trabajo de delegar y supervisar al personal.

II. VISIÓN Y MISIÓN DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VISIÓN:

Instancia con una gestión administrativa-financiera altamente efectiva y una cultura funcional orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios, con personal competente, en un ambiente que favorezca la productividad institucional y la calidad laboral, para garantizar el logro de la misión.

MISIÓN:

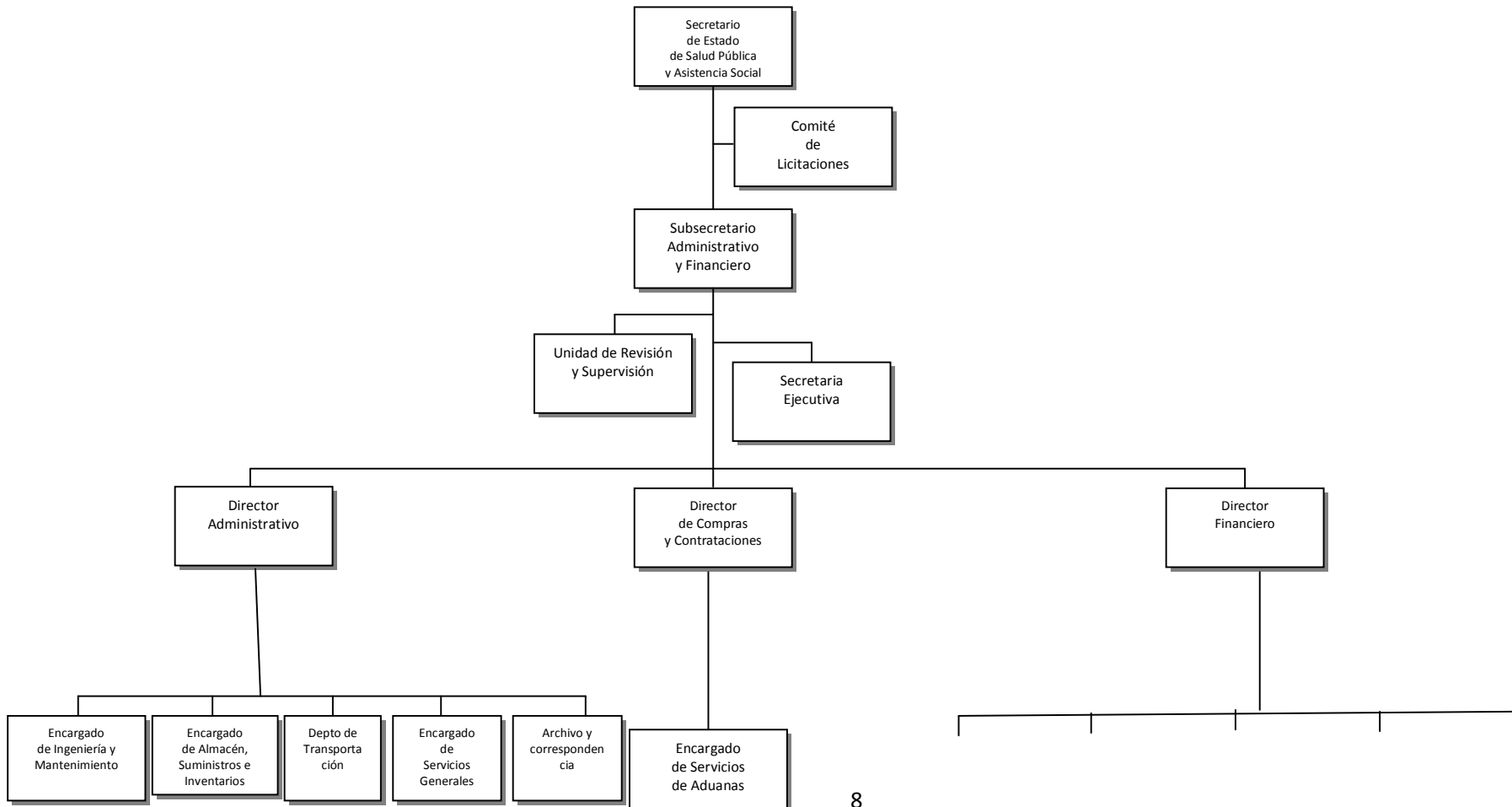
Planificar, apoyar y optimizar la inversión en recursos humanos, físicos y financieros, mediante el diseño de modelos de gestión administrativa y financiera, análisis, control, supervisión y monitoreo, para asegurar el equilibrio financiero del sistema y el fortalecimiento del ROL de rector de **SESPAS**.

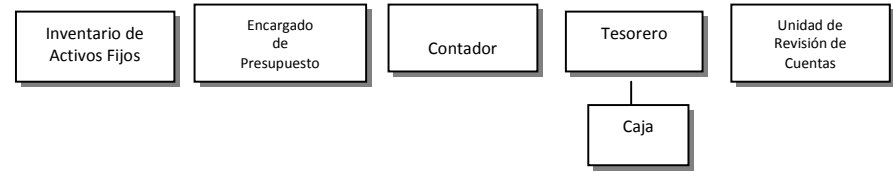


MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA





Secretaria



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIONES DE FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS

III. NIVELES DE JERARQUÍA

PRIMER NIVEL JERÁRQUICO

Viceministerio Administrativo y Financiero

SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO

Director Administrativo

Director de Compras y Contrataciones

Director Financiero

TERCER NIVEL JERÁRQUICO

Encargada del Suministro y Despacho de Combustible

Encargado de Ingeniería y Mantenimiento

Encargado de Almacén, Suministros e Inventarios

Encargado de Servicios Generales

Encargado de Servicios de Aduanas

Encargado de Presupuesto

Contador

Tesorero

Encargado de Finanzas

CUARTO NIVEL JERÁRQUICO

Supervisor de Análisis Financiero

Supervisor de Tramite en Aduana

Supervisor de Contratos

Supervisor de Obras

Supervisor de Compras

Supervisor de Nominas

Supervisor de Revisión de Cuentas

Supervisor de Ingeniería

Supervisor de Mantenimiento

Supervisor de Mantenimiento, Equipos Electro Medicina

Supervisor de Mayordomía

Supervisor de Seguridad

Supervisor Central Telefónica y Radio

Supervisor de Transporte

Supervisor de Correspondencia y Archivo

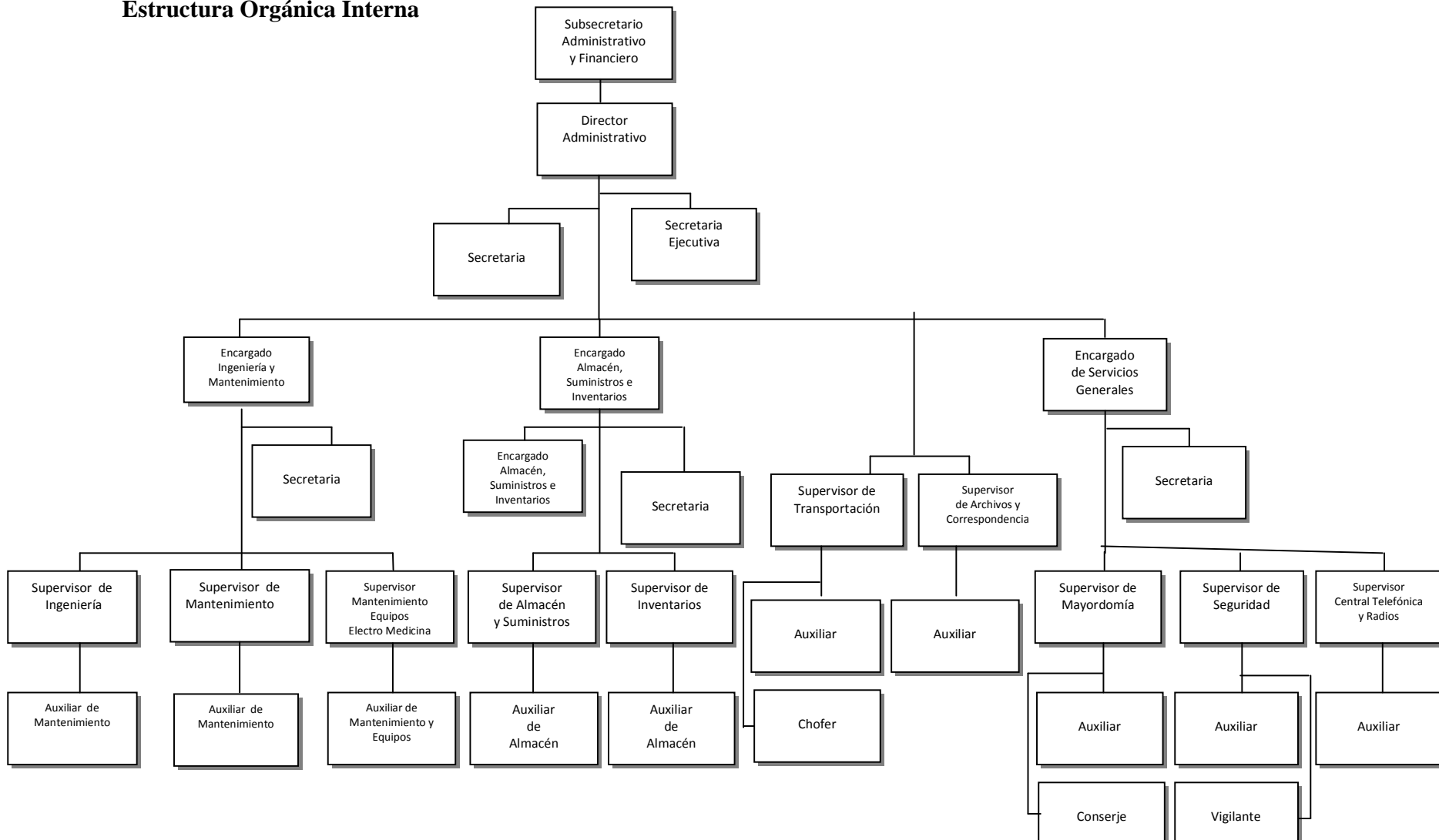
Supervisor de Almacén y Suministro

Supervisor de Inventario

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

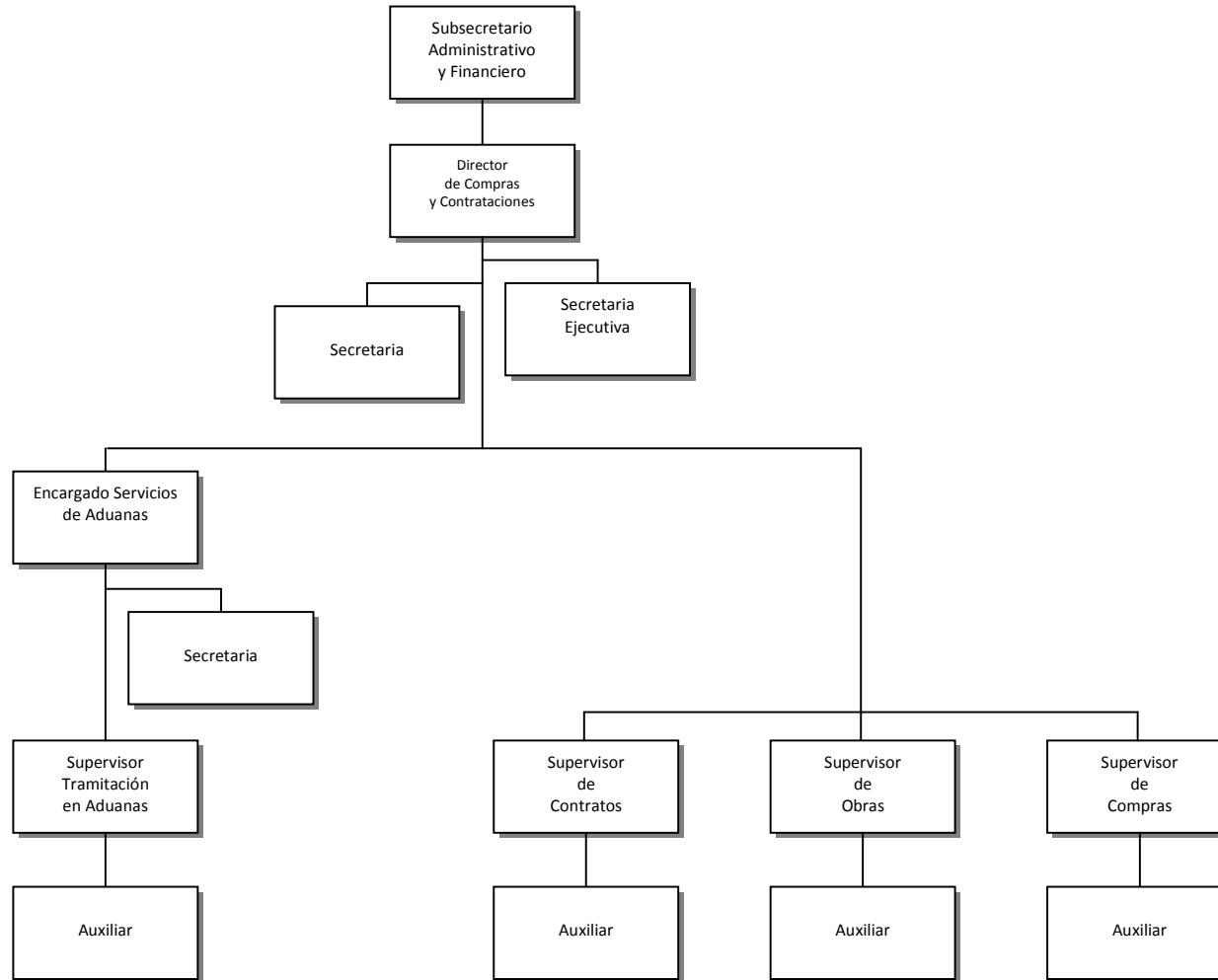
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica Interna



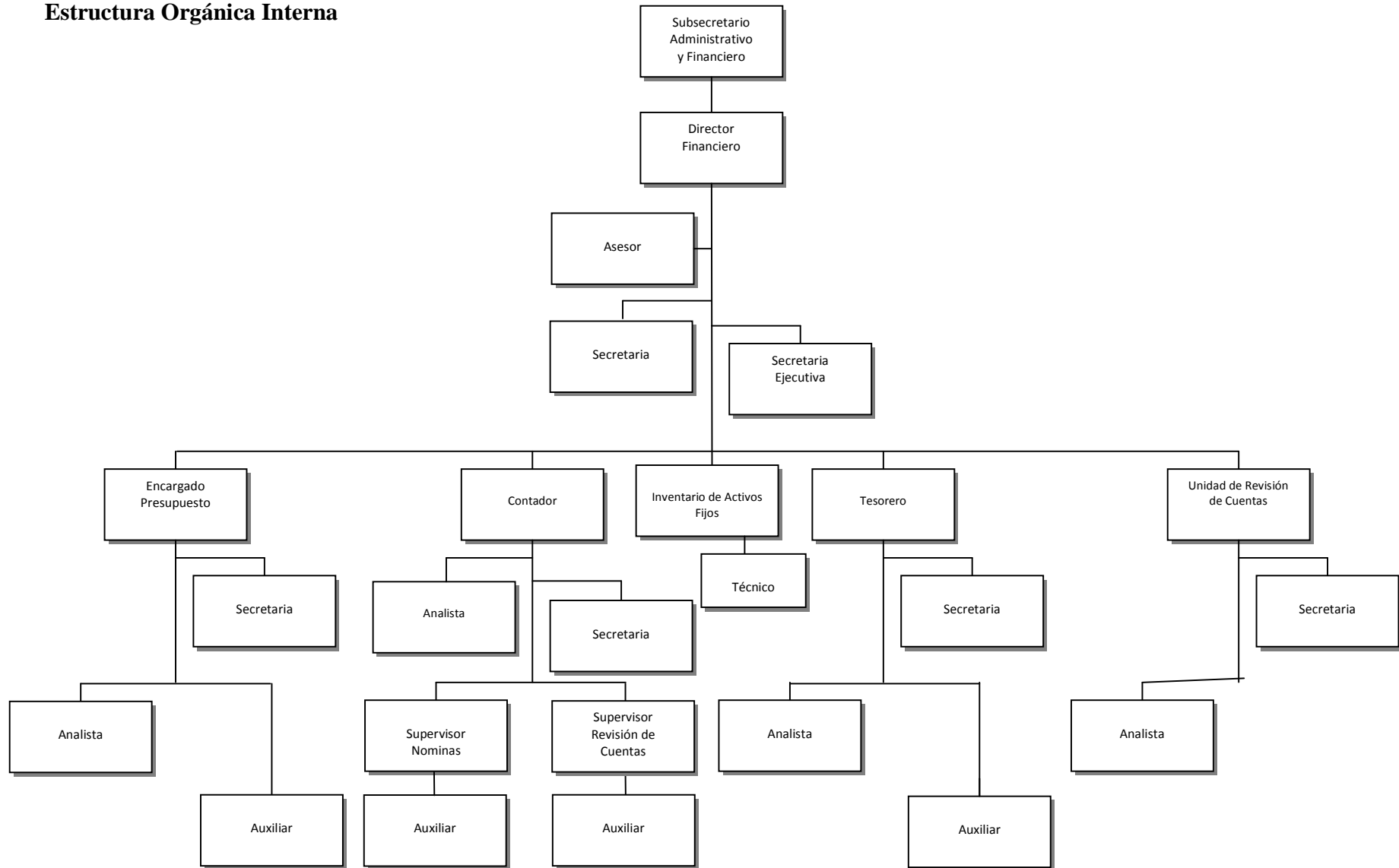
**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRATIVOS & FINANCIERO**

**DIRECCIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES
Estructura Orgánica Interna**



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRATIVOS & FINANCIERO**

**DIRECCIÓN FINANCIERA
Estructura Orgánica Interna**



IV. DEFINICIONES DE FUNCIONES

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
<i>PROPÓSITO</i>	
<input type="checkbox"/> Programar el soporte al desarrollo de las funciones sustantivas de SESPAS, con acciones de rectoría en instancias desconcentradas, denominadas Direcciones Regionales de Salud (DRS), Direcciones Provinciales de Salud (DPS), y los programas y proyectos coordinados por la Subsecretaría de Salud Colectiva, garantizando que actúen bajo un sistema planificado, eficiente y equilibrio financiero.	
<i>FUNCIONES</i>	
<input type="checkbox"/> Aplicar los instrumentos contenidos en los Manuales Administrativos	
<input type="checkbox"/> Desarrollar las funciones de compras, contratos e inventarios, asegurando la transparencia en el uso de los recursos.	
<input type="checkbox"/> Planificación del uso de los recursos tanto dentro del presupuesto como los de la cooperación técnica financiera y aporte extraordinarios.	
<input type="checkbox"/> Definición y aplicación de las normas para las Direcciones Regionales de Salud (DRS) y las Direcciones Provinciales de Salud (DPS).	
<input type="checkbox"/> Planificación para atender situaciones de emergencias y desastres previsibles.	
<i>PARA CUMPLIR CON ESTAS FUNCIONES LA INSTITUCIÓN CUENTA CON:</i>	
<input type="checkbox"/> Dirección Administrativa	<input type="checkbox"/> Dirección de Finanzas
<input type="checkbox"/> Dirección de Compras y Contrataciones	

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

TÍTULO DEL PUESTO : **Viceministerio Administrativo y Financiero** **01**

REPORTAR A : Secretario de Estado de Salud Pública
y Asistencia Social

SUPERVISAR A : - Director Administrativo
- Director de Compras y Contrataciones
- Director Financiero
- Enc. de Administrar Despacho de Combustible
- Secretaria Ejecutiva
- Secretaria
- Coordinador de la Unidad de Revisión y Supervisión

COORDINAR CON : - Comité de Licitaciones
- Viceministerios
- Director de Planificación

PROPÓSITO DEL PUESTO :

Transparentar el uso eficiente de los recursos disponibles, a través de las previsiones del Presupuesto Anual y del Plan de Compras, mediante el cumplimiento de los lineamientos de Planificación aprobados, contribuyendo a un mejor desempeño de la Institución en términos de la toma de decisiones, los resultados que se alcancen y el cumplimiento de las disposiciones vigentes de finanzas, contabilidad y transparencia.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Autoriza las compras que se soliciten de acuerdo al procedimiento vigente para que se cumplan las políticas sobre requisiciones, montos, proveedores y requerimientos de las diferentes áreas facultadas para tales fines.
2. Participa en el Comité de Licitaciones para que sesione de manera rutinaria y produzca los documentos que se requieren de acuerdo a los procedimientos aprobados en el Manual de Compras y Contrataciones, y al Reglamento de dicho Comité.

3. Presenta el proyecto de presupuesto de la Institución para dar cumplimiento en la fecha prevista, asegurando la participación de las diferentes subsecretarías y direcciones, y la aprobación del superior.
4. Representa al Secretario en los encuentros con los gremios del sector, conocer de sus demandas, dar respuesta a los acuerdos concertados, y mantener los canales de comunicación a satisfacción de las partes.
5. Hacer visitas de supervisión a las diferentes regiones, para rendir informes sobre la actuación de la autoridad sanitaria, evaluar los resultados de gestión, medir el desempeño de los responsables y presentar sugerencias de mejoras continuas, en las operaciones del plan estratégico que SESPAS ha dispuesto para la región.
6. Conoce sobre los cambios en las normas que aplican las diferentes instancias para que se capacite a los usuarios, se modifiquen los sistemas y se eviten demoras innecesarias.
7. Contribuye al desarrollo tecnológico de la Institución para que los servicios sean eficientes, y los ciudadanos estén satisfechos de acuerdo a los mejores estándares de salud.
8. Autoriza los pagos de los compromisos de la Institución de acuerdo al programa y la ejecución del presupuesto.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Los que señale la Institución.

TÍTULO DEL PUESTO : **Secretaria Ejecutiva** **02**

REPORTAR A : Viceministerio Administrativo y Financiero

COORDINAR CON : - Secretaria
- chofer

PROPÓSITO DEL PUESTO :

Ejecutar labores relacionadas con la preparación de reportes y el establecimiento de comunicaciones efectivas, tanto interna como de manera externa, contribuyendo con la imagen adecuada del superior y la excelente presentación de la Institución.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Prepara y mantener actualizada la agenda del superior, para registrar las informaciones que sirvan para la realización del trabajo, la atención a visitantes y el cumplimiento de compromisos.
2. Ofrece informaciones que le son solicitadas por el público e internamente, para contribuir a las mejores comunicaciones a nivel del despacho.
3. Recibe y atiende los visitantes para darles las atenciones y el recibimiento adecuado, y ofrecer las informaciones previa autorización.
4. Recibir, clasificar y despachar los documentos que maneja el superior, tanto internos como externos, para que sean guardados y conservados en los expedientes y en el archivo de la Subsecretaría.
5. Prepara los itinerarios de viajes para prever las necesidades de visados, requisitos de salud, dietas y documentos a ser utilizados en los diferentes eventos y posteriores liquidaciones de gastos.
6. Supervisar las labores secretariales de menor nivel, y otros empleados asignados a la unidad.
7. Prepara los reportes de acuerdo a la periodicidad señalada para que sean revisados, completados y despachados a tiempo, con la calidad que requiere el superior y con la participación de las diferentes áreas.

8. Realizar labores de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
9. Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
10. Toma dictados en taquigrafía y transcribirlos.
11. Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido.
12. Concertar entrevistas para el superior inmediato.
13. Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior.
14. Velar por la protección de documentos confidenciales.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduada de Licenciatura en Ciencias Secretariales o equivalente
- Cursos adicionales de Procesamiento de Datos
- Competencias en redacción y ortografía
- Tres años en posiciones similares

OTROS REQUISITOS DESEABLES:

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita
- Integridad

TÍTULO DEL PUESTO : Secretaria 03

REPORTAR A : Secretaria Ejecutiva

COORDINAR CON : - Chofer

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con el archivo de documentos, manejo de las correspondencias, apoyo a la realización del trabajo, y cuidando que el trabajo de oficina sea eficiente.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir, registrar, clasifica y distribuir las comunicaciones de su superior, para darle entrada y salida de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Velar por la organización del Archivo del área.
3. Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
4. Digitar documentos variados tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
5. Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
6. Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos.
7. Llevar agendas de reuniones y citas de su superior.
8. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
9. Solicitar material de oficina y controlar su uso.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Tener aprobada la Educación Media
- Cursos Comerciales
- Curso de Procesamiento de Datos
- Experiencia de 6 meses en labores similares.

TÍTULO DEL PUESTO	:	Director Administrativo	04
REPORTAR A	:	Viceministerio Administrativo y Financiero	
SUPERVISAR A	:	- Encargado de Ingeniería y Mantenimiento - Encargado de Almacén, Suministros e Inventarios - Encargado de Servicios Generales -Encargado de Transportación -Encargado de Correspondencias y Archivos - Secretaria Ejecutiva	
COORDINAR CON	:	- Director de Compras y Contrataciones - Director Financiero	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar las labores de apoyo a la parte técnica para que tenga el funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones, y estar en condiciones de despachar y entregar materiales, equipos y suministros de oficina de acuerdo a las necesidades, en las cantidades y con la calidad esperadas, además de dar otros servicios, aplicando las herramientas de control interno que le sean señaladas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende con eficiencia las solicitudes de servicios para dar el mantenimiento a edificios y oficinas asignados y para asegurar las respuestas adecuadas.
2. Revisa presupuestos de los mantenimientos para tener las cifras que sirvan de base a las solicitudes de recursos y compromisos en que incurra la Institución.
3. Desarrolla sistemas de almacenamiento para presentar los inventarios correspondientes, realizar los despachos y sobre todo garantizar que se mantienen las condiciones exigidas por los productos existentes.
4. Elabora los manuales de operaciones para que los servicios generales relacionados con el manejo de los documentos, imprenta, seguridad y limpieza tengan normas y métodos de trabajo efectivos.

5. Establece las normas que requieran los servicios de transportación y comunicaciones de acuerdo a controles de gastos debidamente identificados y asignados para que operen con eficiencia.
6. Programa la capacitación del personal del área para que conozcan las tareas que le sean asignadas, y logren un desempeño adecuado en sus puestos y la integración mediante el concepto de equipos de trabajo.
7. Evalúa los reportes de los inventarios para conocer las existencias de los medicamentos por programas, los consumos por centro de salud y los niveles críticos de existencias, donaciones, entre otras informaciones, y para tomar las medidas necesarias.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Graduado de Licenciado en Administración de Empresas o equivalente
- Estudios de Postgrado en Administración
- Cursos adicionales de Administración de Presupuestos
- Curso de Procesamiento de Datos
- Cinco años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Encargado de Ingeniería y Mantenimiento	05
REPORTAR A	:	Director Administrativo	
SUPERVISAR A	:	- Supervisor de Ingeniería y Mantenimiento - Supervisor Mantenimiento Equipos Electro medicina -Supervisor de Mantenimiento - Secretaria	
COORDINAR CON	:	- Director de Compras y Contrataciones - Encargado de Servicios Generales	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Programar el trabajo de las diferentes áreas de supervisión para tener periodos y tiempos estimados y los recursos necesarios en los mantenimientos de las edificaciones, instalaciones y equipos médicos, de manera que se faciliten las labores de fijar las metas anuales, de ofrecer los servicios con la calidad esperada y de medir el desempeño en el puesto en relación a los resultados.

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Ingeniería y Mantenimiento

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realiza evaluaciones de las condiciones de las plantas físicas de las diferentes regiones y prepara informe para discutirlo con el superior.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas
4. Realizar inventarios de los equipos y materiales.
5. Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
6. Presentar informes de las labores realizadas.
7. Revisa los objetivos y metas establecidos por el área de planificación para tener las informaciones correctas que alimenten sus programas anuales.

8. Atiende con prontitud las solicitudes relacionadas con servicios de ingeniería, mantenimiento y equipos médicos para presentar al superior las que considere más convenientes.
9. Establece los estándares de servicios de su área para vigilar que se cumplan y que se dé reconocimiento al desempeño en el puesto.
10. Supervisa que se lleven los registros de las labores realizadas para lograr seguimiento y evaluaciones que garanticen la calidad esperada.
11. Hace las requisiciones de materiales y servicios que serán necesarios en los mantenimientos de equipos y edificaciones para que sean comprados y contratados según el caso, de acuerdo a la legislación vigente.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado universitario en la carrera de Ingeniería, Arquitectura o área afín con el puesto
- Curso adicional de Administración de Recursos Humanos
- Curso de Planificación Estratégica
- Curso de Procesamiento de Datos
- Tres años de experiencia en puestos similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Supervisor de Ingeniería y Mantenimiento** 06
REPORTAR A : Encargado de Ingeniería y Mantenimiento
SUPERVISAR A : Auxiliar de Mantenimiento

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar labores relacionadas con el acondicionamiento de las edificaciones para que las instalaciones funcionen de manera adecuada en cuanto a la plomería, albañilería y electricidad, dentro de los presupuestos aprobados para los mantenimientos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe los programas de trabajo debidamente aprobados con su correspondiente presupuesto, para preparar sus cronogramas de ejecución y los registros de informaciones.
2. Da seguimiento a las requisiciones de compras que tiene pendiente para tener a tiempo los materiales de mantenimiento.
3. Forma su equipo de trabajo con otros supervisores para tener los recursos humanos capacitados y con las informaciones que necesitan para tener una óptima productividad en los trabajos de ingeniería.
4. Prepara reportes de seguimiento y de terminación de los servicios con sus recomendaciones y evaluaciones correspondientes.
5. Coordina con su superior el mejor uso de los recursos y del tiempo para tener los resultados esperados y evitar que se afecten los servicios a los ciudadanos.
6. Realiza evaluaciones en el terreno y reúne las informaciones necesarias para los programas de trabajo y para los reportes de ejecución.
7. Realiza las labores acordadas con el mejor uso de la tecnología y de los instrumentos de trabajo para cumplir con los programas aprobados.

8. Evalúa el trabajo de los auxiliares de mantenimiento a su disposición para calificar su desempeño, detectar necesidades de capacitación en el puesto y asegurar un rendimiento adecuado.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado universitario en el área de especialización de Ingeniería
- Curso de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Competencia en Redacción
- Tres años de experiencia en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : Auxiliar de Mantenimiento 07

REPORTAR A : - Supervisor de Ingeniería y Mantenimiento
- Supervisor de Mantenimiento
Equipos Electro Medicina

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar labores típicas en una o varias áreas de especialidad de ingeniería o electricidad dentro del programa de mantenimiento interno, con las facilidades limitadas de la Institución, para responder a las solicitudes que se presenten.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe instrucciones relacionadas con la ejecución de tareas con disposición y esmero para realizarlas de acuerdo al mandato.
2. Efectúa los trabajos de mantenimiento de acuerdo a las órdenes o solicitudes recibidas de manera que operen adecuadamente.
3. Reporta los trabajos realizados y los productos entregables para que sean supervisados.
4. Organiza los trabajos pendientes para ordenarlos de acuerdo a las prioridades indicadas.
5. Da seguimiento a los trabajos en marcha relacionados con la limpieza y el orden del área de mantenimiento para asegurar que se realicen adecuadamente.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Estudios a nivel de técnico en las áreas de la Ingeniería de interés del puesto
- Cursos de Procesamiento Electrónico de Datos
- Curso de Servicio al Cliente
- Buena Ortografía
- Un año de experiencia en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : Supervisor de Mantenimiento

Equipos Electro medicina 08

REPORTAR A : Encargado de Ingeniería y Mantenimiento

SUPERVISAR A : Auxiliar de Mantenimiento

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar labores propias de reparación y mantenimiento de equipos relacionados con la medicina de manera que atienda las solicitudes de las áreas técnicas y de servicios, asegurando que se les dé un uso óptimo a los mismos y que se tengan las condiciones esperadas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Repara los equipos de electro medicina y da las respuestas a los usuarios para que estén satisfechos con el servicio.
2. Tramita las solicitudes de materiales, piezas y repuestos para realizar sus tareas de mantenimiento y reparaciones, manteniendo un inventario debidamente registrado.
3. Instruye a sus colaboradores para que realicen las reparaciones de los equipos.
4. Prepara reportes de seguimiento y de terminación de los servicios con sus recomendaciones y evaluaciones correspondientes.
5. Coordina con su superior el mejor uso de los recursos y del tiempo para tener los resultados esperados y para evitar que se afecten los servicios a los ciudadanos.
6. Mantiene un archivo de los suplidores y de las notas periódicas que recibe para que estén disponibles y debidamente conservados.
7. Realiza las labores acordadas con el mejor uso de la tecnología y los instrumentos de trabajo para cumplir con los programas aprobados.
8. Evalúa el trabajo de los auxiliares de mantenimiento a su disposición, para calificar su desempeño, detectar necesidades de capacitación en el puesto y asegurar un rendimiento adecuado.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado universitario en el área de especialización de Ingeniería
- Cursos de Procesamiento Electrónico de Datos
- Curso de Servicio al Cliente
- Competencia en Redacción
- Tres años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Encargado Almacén, Suministros e Inventarios 09**

REPORTAR A : Director Administrativo

SUPERVISAR A : - Supervisor de Almacén y Suministros
- Supervisor de Inventarios
- Secretaria

COORDINAR CON : - Director de Compras y Contrataciones
- Encargado Financiero

PROPÓSITO DEL PUESTO :

Organizar con eficiencia la estructura de almacenes, de acuerdo a los lineamientos del sistema financiero para que las existencias estén perfectamente localizadas, con el propósito de facilitar los despachos, las ubicaciones Mult. almacén, el stock por productos, la revisión de la fecha de vencimiento, la impresión de etiquetas, el control de reposición, el movimiento entre almacenes, la gestión automática de salida y los inventarios físicos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Inspecciona los almacenes diariamente para conocer las condiciones de seguridad y funcionamiento, tomando las medidas que sean necesarias.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones.
4. Llevar control de despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.

5. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
6. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
7. Prepara las labores de recibimiento al almacén para asegurar que tiene el espacio, personal y tiempo requeridos, evitando errores y demoras innecesarias.
8. Supervisa que se hagan los registros de la mercancía que entra y sale de los almacenes para tener bases de datos confiables y para que se cierren las operaciones diariamente.
9. Reporta niveles de existencias críticos para evitar desabastecimientos y para hacer sugerencias sobre cantidades, consumos y comportamiento de los ítems en el almacén.
10. Revisa las solicitudes autorizadas de despacho al almacén y da recomendaciones a los requirentes de acuerdo a las prioridades por caducidades, control de reposiciones e inventarios.
11. Vigila las condiciones del almacén para mantener orden, limpieza y cumplimiento de las normas de almacenamiento, así como el control de las puertas.
12. Vela por que se apliquen las reglas de seguridad de acuerdo al Manual de Seguridad y por que se tengan las botas y fajas disponibles.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciado en Administración de Empresas o equivalente
- Estudios de postgrado en Administración de Almacenes
- Curso de Administración de Recursos Humanos
- Curso de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Tres años de experiencia en puestos similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Almacén y Suministros	10
REPORTAR A	:	Encargado Almacén, Suministros e Inventarios	
SUPERVISAR A	:	Auxiliar de Almacén	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar labores propias de recibimiento, despacho y entrega de mercancías del almacén, de acuerdo a la documentación requerida y a los procedimientos vigentes, asegurando que se protegen los intereses de la Institución mediante los controles internos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe las instrucciones en relación a los movimientos de recepción en el almacén de acuerdo al tipo de mercancía y procura los documentos correspondientes.
2. Forma su equipo de trabajo con el personal necesario y le da las órdenes necesarias para tomar las medidas indicadas de carga, descarga y colocación en el almacén.
3. Toma las medidas de seguridad para entrar al almacén a depositar las mercancías.
4. Hace reportes de cualquier situación que no sea comportamiento rutinario para que se tomen las medidas a tiempo.
5. Vigila la carga y descarga de las mercancías para que se tenga el esmero y cuidado necesario y, sobre todo, se apliquen las normas de las condiciones físicas de las mismas.
6. Guarda los medicamentos en los refrigeradores disponibles para que conserven los grados de temperatura y los niveles de humedad requeridos.
7. Anota en el sistema los movimientos del almacén para modificar las bases de datos de las existencias, de acuerdo a los reportes de entradas o salidas que le reportan los Auxiliares de Almacén.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Cursar estudios Universitarios de Lic. en Administración de Empresas o Áreas afines
- Curso de Servicio al Cliente

- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Curso de Administración de Almacenes e Inventarios
- Un años de labores en en posición similar

TÍTULO DEL PUESTO : **Auxiliar de Almacén** **11**

REPORTAR A : Supervisor de Almacén y Suministros/
Supervisor de Inventarios

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar labores propias de carga y descarga de mercancías cuando ocurran recibimientos y despachos del almacén, de acuerdo a instrucciones recibidas y a la documentación correspondiente, haciendo los movimientos necesarios de las mercancías, así como hacer conteos y comprobaciones para inventarios y auditorías en el almacén.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
2. Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las ordenes de compra o conduce
3. Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos
4. Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios
5. Descargar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la institución
6. Participar en la realización de inventario físico de las existencias en almacén

7. Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Ordena los espacios destinados al almacenaje para sacar el mejor provecho en el uso del almacén.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

11. Realiza labores de limpieza del almacén de acuerdo a instrucciones para tener las condiciones debidas...
12. Utiliza las fajas y botas de seguridad de acuerdo al Reglamento de Seguridad.
13. Revisa las existencias de mercancías para hacer registros que permitan comparaciones entre los reportes y la mercancía física.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de escuela media
- Curso de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Seis (6) meses en de labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Supervisor de Inventarios** **12**
REPORTAR A : Encargado Almacén, Suministros e Inventarios
SUPERVISAR A : Auxiliar de Almacén

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar labores propias de revisión de los registros de recepciones y salidas de mercancías, para asegurar que están de acuerdo a los documentos y contratos procesados de manera que se reporten discrepancias y se hagan las reclamaciones, así como que se tengan datos completos de las entregas de las mercancías y registros por establecimientos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realiza conteos aleatorios en el almacén, para comprobar los registros de existencia en la base de datos, con sus notas y para sacar conclusiones sobre consumos y niveles críticos.
2. Hace revisión de los registros de las existencias de mercancías en el sistema para disponer medidas que favorezcan los inventarios de la Institución.
3. Hace comparaciones en los reportes del almacén para analizar los niveles normales y críticos de existencias y para proponer medidas que favorezcan el movimiento del almacén.
4. Hace inventarios en los establecimientos de salud para tener los registros actualizados y hacer las correcciones necesarias.
5. Hace validaciones de los inventarios con el Plan de Compras Anual para detectar fallas en los movimientos de los almacenes.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de licenciatura en Contabilidad o equivalente
- Curso de Administración de Almacenes
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Tres años en labores similares o en auditoria

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Transportación	14
REPORTAR A	:	Encargado de Servicios Generales	
SUPERVISAR A	:	- Auxiliar - Chofer	
COORDINAR CON	:	- Secretaria	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ordenar las labores de trasladar, conducir o acarrear personas o mercancías pertenecientes a la Institución, de manera que puedan realizar su trabajo a tiempo, con las medidas de seguridad requeridas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantiene el inventario de los vehículos mediante fichas que los identifiquen con todas las informaciones que sean necesarias para tener disponible una base de datos que le sirva de control.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
4. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
5. Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
6. Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
8. Mantener al día, las placas, seguros y revistas de los vehículos de los de la institución.
9. Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.

10. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
11. Presentar informe de las labores realizadas.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
14. Guarda copias de las matrículas de los vehículos para que los datos sirvan de identificación en la tramitación de los asuntos relacionados con éstos.
15. Lleva expedientes de todos los sucesos relacionados con cada unidad, tales como reparaciones, accidentes, chofer asignado y viajes, para fines de reportes.
16. Llevar registro diario de las rutas de los vehículos para tener datos actualizados.
17. Instruye a los chóferes por escrito para que conozcan con propiedad el contenido de los mandatos.
18. Hace evaluaciones del desempeño de los chóferes para calificarlos y tomar las acciones de personal que sean necesarias.
19. Elabora reportes mensualmente sobre los gastos de las unidades y medidas a aplicar para su mejor rendimiento.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Tener aprobado el nivel Técnico de una carrera universitaria
- Curso de Especialización en Administración de Costos
- Curso de Administración de Recursos Humanos
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Tres años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Auxiliar** **15**

REPORTAR A : - Supervisor de Transportación/

COORDINAR CON : - Secretaria

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Bajo supervisión directa participa en la coordinación y registro del servicio de transporte y en el mantenimiento de los vehiculo de la entidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe instrucciones relacionada con la ejecución de tareas con disposición y esmero para realizarlas de acuerdo al mandato.
2. Participar en la organización y coordinación de las rutas y salidas de los chóferes en los vehículos de la institución.
3. Mantener actualizado el archivo de matriculas y seguro de vehiculo de la institución
4. Preparar solicitudes de combustible y lubricantes.
5. Notificar los accidentes de transito a su superior inmediato.
6. Participar en la elaboración de los honorarios rotativos de los chóferes.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior
9. Reporta los trabajos realizados y los productos entregables para que sean supervisados.
10. Organiza los trabajos pendientes para ordenarlos de acuerdo a las prioridades.
11. Da seguimiento a los trabajos en marcha relacionados con la limpieza y el orden para asegurar que se realicen adecuadamente.
12. Lleva registros y control del suministro de combustible y lubricantes.

13. Completa formularios para asuntos de personal y requisiciones de materiales para tramitar los asuntos.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Estudios universitarios a nivel técnico en el área de interés del puesto
- Cursos de Procesamiento Electrónico de Datos
- Buena Ortografía
- Curso de Servicio al Cliente
- Seis (6) meses en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Chofer** **16**
REPORTAR A : Supervisor de Transportación
COORDINAR CON : - Secretaria
- Conserje

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Bajo supervisión inmediata, conduce vehículos livianos de la institución, para transporte de funcionarios y personal de la institución.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Inspecciona su vehículo asignado antes de salir y se asegura del buen funcionamiento del mismo.
2. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
3. Hacer diligencias según se le ordene.
4. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
5. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
6. Procurar por el suministro oportuno del combustible.
7. procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehiculo asignado.

8. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
9. Mantener limpio el vehículo asignado.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Hace requisiciones de aceites y combustible para el vehículo, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
12. Reporta los consumos y los documentos de las requisiciones para tener datos completos.
13. Recibe diariamente la hoja de ruta, la revisa y la ordena de acuerdo a las prioridades fijadas.
14. Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de escuela media
- Certificado de buena salud
- Certificado de buena conducta
- Conocimientos de la ciudad y del interior del país
- Licencia de conducir al día categoría 02
- Curso de Servicio al Cliente
- Un (1) años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Archivo y Correspondencias	17
REPORTAR A	:	Encargado de Servicios Generales	
SUPERVISAR A	:	Auxiliar	
COORDINAR CON	:	Secretaria	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar labores de clasificación y guarda de documentos de acuerdo a un adecuado sistema de archivo, que responda a las necesidades de la institución y al uso de técnicas propias de la administración de documentos y la tecnología, así como desarrollar los procedimientos de trabajo del recibo, entrega y despacho de las correspondencias eficientemente.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Desarrolla el concepto de archivo descentralizado para guardar los expedientes de acuerdo a los tiempos acordados de conservación.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada
4. Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
5. Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
6. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
7. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
8. Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.

9. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
10. Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
11. Suministrar información acerca de los documentos archivados.
12. Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
13. Presentar informe de las labores realizadas.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
15. Aplica el Manual de Operaciones del archivo en cuanto a políticas y procedimientos para garantizar un trabajo eficiente y una debida difusión.
16. Contribuye al diseño de los sistemas de archivos operativos de las diferentes áreas para una excelente administración de los documentos.
17. Capacita al personal en materia de manejo de archivos para que hagan aplicaciones adecuadas de los sistemas vigentes.
18. Ejecuta el programa de transferencia y eliminación de documentos de las áreas para conservar los documentos y facilitar las consultas.
19. Archiva en un sistema apropiado los documentos originales pertenecientes a los exequátur de bioanalistas, enfermeras y médicos, que recibe de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo para su conservación permanente.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
21. Organiza el recibo de documentos de otras instituciones y la distribución de los mismos para que sean utilizados en las labores propias de la Institución.
22. Dispone los registros de la correspondencia recibida para el Despacho del Secretario y para el nivel central, y hace la entrega programada.

23. Instruye para el registro de las correspondencias recibidas de los diferentes departamentos y de las provincias.
24. Recibe los documentos dirigidos a las direcciones regionales para ser enviados y distribuidos.
25. Lleva cronológico de las copias de las correspondencias del secretario, de los Viceministerios y de la dirección de recursos humanos para tener la memoria de la Institución.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de licenciatura en Administración
- Estudios de Postgrado en Administración de Archivos
- Curso de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Tres años de labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Encargado de Servicios Generales	13
REPORTAR A	:	Director Administrativo	
SUPERVISAR A	:	-Supervisor de Mayordomía - Supervisor de Seguridad - Supervisor de Central Telefónica y Radios -Encargado de Impreso - Secretaria	
COORDINAR CON	:	-Encargado de Archivo y Correspondencias -Encargado de Transportación - Encargado de Almacén, Suministros e Inventarios	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar los servicios propios de las áreas responsables del mantenimiento, de mayordomía, la limpieza, la seguridad y las comunicaciones, a través de políticas y procedimientos de operaciones que aseguren el apoyo a la Institución, presentando la mejor imagen y las condiciones adecuadas del ambiente de trabajo.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Define los modelos de los uniformes del personal de servicios de seguridad, mayordomía, y establece las normas para su uso y reposición continúa.
2. Prepara programas de horarios, turnos y servicios especiales para dar las debidas instrucciones y se realicen las tareas esperadas.
3. Inspecciona las condiciones de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad para tomar las medidas que sean necesarias en la corrección de las deficiencias.
4. Hace sus requisiciones de materiales y equipos que requiere la institución, para tener el inventario indispensable para el cumplimiento de sus labores, con debido control.
5. Aplica los procedimientos de trabajo para la utilización de los radios de comunicación para asegurar el buen uso de los mismos.

6. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
7. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, del equipo y del mobiliario de la institución.
8. Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
9. Presentar informes de las labores realizadas.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Organiza los trabajos de la Imprenta para que se manejen los materiales y equipos con el debido control y se eviten escapes en el uso de los mismos.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas o equivalente
- Curso de Administración de Recursos Humanos
- Curso de Administración de Proyectos
- Curso de Planificación Estratégica
- Curso de Administración de Presupuesto
- Dos (2) años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Mayordomía	18
REPORTAR A	:	Encargado de Servicios Generales	
SUPERVISAR A	:	- Auxiliar - Conserje	
COORDINAR CON	:	- Supervisor de Seguridad - Secretaria	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ordenar las labores propias de la limpieza y disposición de las oficinas y áreas comunes, en dos turnos de trabajo y los siete días de la semana, reuniendo las condiciones apropiadas para el trabajo y los visitantes, y el debido cuidado de la propiedad, y respondiendo a los requerimientos que se presenten.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe las instrucciones de turnos y asignaciones para la realización de las labores del área.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Distribuir las labores de limpieza por área específicas de trabajo
4. Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
5. Solicita los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
6. Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
7. Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
8. Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
9. Presentar informe de las actividades realizadas.

10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
11. Imparte los mandatos a los conserjes para que asuman la responsabilidad, para llevar a cabo las tareas asignadas en las áreas especificadas.
12. Capacita para el uso de materiales y equipos de limpieza, para que se controlen y se les dé el uso adecuado.
13. Evalúa el desempeño del trabajo del personal para calificar su rendimiento y presentar sugerencias para mejorarlo.
14. Inspecciona las áreas de trabajo y se asegura que reúnen las condiciones exigidas en las reglas para tomar las medidas necesarias.
15. Prepara reportes para tener datos, para revisar los problemas con su superior y con los demás supervisores, y para presentar soluciones.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
16. Vigila la recogida de la basura para que se deposite en el vertedero y sea retirada por el Ayuntamiento.
17. Hace requisiciones de los materiales de limpieza para tenerlos registrados y disponibles en la realización de las tareas.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Cursar estudios Universitario o Haber aprobado la Educación Secundaria
- Curso de Administración de Recursos Humanos
- Curso de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos

Dos (2) años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Conserje** **19**
REPORTAR A : Supervisor de Mayordomía
COORDINAR CON : - Auxiliar
- Secretaria

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realiza labores relacionadas con la limpieza y el ordenamiento de las áreas de oficinas y comunes, para que reúnan las condiciones de trabajo que se esperan y contribuyan a la ejecución del trabajo.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Se reporta diariamente a su puesto en los horarios señalados y vestido con el uniforme de trabajo para dar comienzo a sus labores.
2. Solicita los materiales de limpieza y los usa adecuadamente para evitar pérdidas o desperdicios.
3. Reporta las condiciones fuera de lo rutinario para que se tomen las acciones correctivas de lugar a tiempo.
4. Hace las tareas asignadas para que se tengan los resultados sin demoras y con la calidad esperada.
5. Ofrece atenciones al personal para dar apoyo a las labores durante las horas de trabajo y responder a las necesidades.
6. Barrer y trapear el área asignada
7. Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros
8. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
9. Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
10. Preparar café, te u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
11. Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.

12. Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
13. Recoger y botar basura.
14. Colocar en las labores, el abrir y cerrar las oficina.
15. Distribuir botellones de agua.
16. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de escuela media
- Certificado de Buena Conducta
- Certificado de Buena Salud
- Curso de Higiene Personal
- Un año en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Seguridad	20
REPORTAR A	:	Encargado de Servicios Generales	
SUPERVISAR A	:	- Auxiliar - Vigilante	
COORDINAR CON	:	- Supervisor Central Telefónica y Radios - Secretaria	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordina y supervisa las labores de vigilancia en todos los centros asignados, a través de un escuadrón de celadores civiles y militares, debidamente capacitados, y de acuerdo a las disposiciones vigentes durante las 24 horas, los cuales asumen responsabilidad de todo lo que pase en materia de seguridad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Da instrucciones a los vigilantes para el uso de uniformes, turnos y horarios para que conozcan lo que se espera de ellos.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
4. Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan las diferentes dependencia
5. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento de aplicación de la ley 41-08, al personal subordinado que cometa faltas en el desempeño de sus funciones.
6. Presentar informe de las labores realizadas.
7. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
8. Presenta informes de sucesos fuera de lo rutinario y novedades para que se tomen medidas a tiempo y se corrijan las deficiencias.

9. Hace inspecciones a las áreas de trabajo para asegurar que reúnen las condiciones necesarias y se eviten pérdidas o daños a la propiedad.
10. Capacita al personal sobre las técnicas de seguridad para que la actuación en el puesto sea satisfactoria y tenga la motivación adecuada.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO : **Vigilante** **21**

REPORTAR A : - Supervisor de Seguridad

COORDINAR CON : - Auxiliar
- Secretaria

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar labores de seguridad asignadas para custodiar las propiedades de la institución, así como ejecutar las normas de seguridad establecidas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Usa su uniforme e identificación en su puesto de trabajo y ocupa su posición para cumplir con sus responsabilidades.
2. Controlar la entrada y salida de visitantes, y velar porque las visitas se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos
3. Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la institución.
4. Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la institución.
5. Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad.
6. Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la entidad.

7. Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la institución.
8. Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
9. Dar información sencilla de la ubicación de las distintas dependencias o funcionarios de la entidad.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
11. Atiende los visitantes que requieren informaciones para brindarle su ayuda y se sientan satisfechos.
12. Identifica a los empleados para darle protección durante su permanencia en los locales de trabajo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
14. Cumple con las disposiciones sobre entrada y salida de personas, materiales y equipos, para garantizar la seguridad y cuidado de los bienes de la Institución.
15. Recibe la capacitación requerida para desempeñar su puesto de manera adecuada y obteniendo los resultados deseados.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de escuela media
- Certificado de Buena Conducta
- Certificado de Buena Salud
- Un año en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor Central Telefónica y Radios	22
REPORTAR A	:	Encargado de Servicios Generales	
SUPERVISAR A	:	Auxiliar	
COORDINAR CON	:	- Operador - Secretaria	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Vigilar que la red de radio funcione adecuadamente para que se reciban las señales sin interferencias y tengan la frecuencia adecuada.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Vigila que se dé mantenimiento a la antena y a los equipos en Alto Bandera para que tengan las condiciones adecuadas.
2. Supervisar los operadores de equipos de comunicación tales como: radioteléfonos, sistemas de telex, teléfonos comerciales y de microondas, entre otros.
3. Recibir, transmitir, retransmitir, y transcribir mensajes a todas las dependencias de la institución.
4. Llevar un record diario de las llamadas transmitidas y recibidas donde conste la hora de inicio y de término, el asunto de que se trate, la estación a través de la que recibe o transmite y la frecuencia.
5. Notificar a su supervisor cualquier desperfecto en el equipo de comunicaciones.
6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Recibe las quejas cuando la señal no es buena para atender a los usuarios.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

9. Supervisa que se programe la frecuencia en la red y se reciba la señal de manera satisfactoria.
10. Lleva registro de la asignación de los radios a los operadores para cuidar la seguridad y hacer las reclamaciones en caso de pérdida o mal uso.
11. Capacita a los operadores para recibir y transmitir mensajes y para que den apoyo a mejores comunicaciones.
12. Toma medidas en caso de emergencias y funcionamiento de los radios en las ambulancias para mantener un servicio de excelencia en los centros de salud.
13. Supervisa la atención a la central telefónica para que se contesten las líneas y la comunicación interna sea satisfactoria.
14. Reporta a la compañía que da el servicio de comunicación telefónica las averías y las solicitudes de cambios e instalaciones de extensiones.
15. Capacita a las auxiliares que atienden la central para que presenten la imagen adecuada de la Institución.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de licenciatura en Administración
- Estudios de Postgrado de Planificación Estratégica
- Curso de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Un (1) años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Director de Compras y Contrataciones	23
REPORTAR A	:	Viceministerio Administrativo y Financiero	
SUPERVISAR A	:	- Encargado de Servicios de Aduanas - Supervisor de Contratos - Supervisor de Obras - Supervisor de Compras - Secretaria Ejecutiva - Secretaria	
COORDINAR CON	:	-Director Administrativo -Director Financiero	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar los procedimientos de compras con estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes, tramitarlas a los niveles superiores y producir los registros que exija la transparencia para tener disponibles las informaciones públicas del sistema de compras y contrataciones de la Institución y de las consultas internas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Extrae los estimados trimestrales del presupuesto anual de compras y contrataciones para tener las informaciones actualizadas que se necesiten para atender las requisiciones pendientes.
2. Establece adecuadas comunicaciones con los suplidores para solicitar cotizaciones, informes relativos a los renglones que ofrecen, colocar órdenes de compras y completar sus solicitudes de compras, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Imprime el registro de las solicitudes de compras que llegan del Almacén para asegurar que reciban la adecuada atención.
4. Hace cumplir el trámite establecido de revisiones y firmas tanto de su posición como del Viceministerio Administrativo y Financiero, como del Comité de Licitaciones, para evitar demoras innecesarias.

5. Revisa los expedientes de compras con las cotizaciones que han presentado los proveedores para asegurar que se cumplan las disposiciones vigentes y que se hagan los acuerdos con los proveedores en relación a las necesidades de la Institución y a las disponibilidades del presupuesto.
6. Utiliza los datos relativos a los registros de precios, proveedores sancionados y otras bases de datos que sirvan para organizar la documentación requerida en cada proceso de adquisición.
7. Prepara las órdenes de compras a los proveedores que le sean concedidas las compras por llenar los requisitos exigidos en las normas vigentes.
8. Prepara los expedientes de las compras y de las licitaciones con la debida documentación y mantiene la clasificación de acuerdo al sistema de archivo para asegurar su conservación y uso adecuado.
9. Somete los expedientes de licitaciones debidamente completados al Comité de Licitaciones para su aprobación. En la modalidad de Compras Menores el expediente administrativo debe ser sometido para su aprobación al Viceministerio Administrativo y Financiero.
10. Aplica el Sistema de Compras y Contrataciones de acuerdo a las instrucciones de la Estrategia de Implementación para cumplir las disposiciones de transparencia, centralización y descentralización que se han establecido.
11. Reporta los resultados de las órdenes y contratos de compras para que se efectúen los pagos y las entregas con apego a las normas de control interno sobre almacén y cumplimiento de los compromisos contraídos.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Graduado universitario en Administración, Contabilidad o Economía
- Estudios de Postgrado en Administración.
- Curso de Servicio al Cliente.
- Cursos de Procesamiento Electrónico de Datos

- Curso de Administración de Archivos
- Dos años de experiencia en licitaciones públicas o privadas en los últimos cinco años

TÍTULO DEL PUESTO : **Encargado de Servicios de Aduanas**

REPORTAR A : Director de Compras y Contrataciones

SUPERVISAR A : - Supervisor Tramitación en Aduanas
- Secretaria

COORDINAR CON : - Contador
- Encargado del Almacén

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar las labores de desaduanización de las mercancías que llegan a los puertos con la debida documentación para exoneración de impuestos, aranceles e ITBIS, vigilando que se pague correctamente lo que corresponda y que se eviten cargos por moras en puertos o de otra índole, y asegurando que se le reporte al Supervisor en el inventario y a las áreas involucradas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa los documentos de embarque ya sean por compras directas, contratistas o donaciones, para hacer las inspecciones correspondientes.
2. Solicita las comunicaciones oficiales de los procesos aduanales para conseguir las autorizaciones de las exoneraciones por los departamentos correspondientes.
3. Hace las revisiones de las leyes internacionales y nacionales de importaciones para velar que se apliquen correctamente.
4. Solicita cheques para los pagos estipulados en sellos, formularios y derechos de aduana, correspondientes a las liquidaciones de las mercancías.
5. Solicita fondos de caja chica para pagos menores como son rollos de cinta, marcadores y cajas.

6. Da instrucciones al Supervisor de Tramitación en Aduanas para hacer inspecciones, traslados y pagos.
7. Inspecciona la llegada de las mercancías para evitar que ocurran fallas y tomar medidas a tiempo que no incurrir en pagos innecesarios.
8. Revisa el contrato suscrito con los proveedores y contratistas para que se apliquen correctamente las cláusulas de los compromisos contraídos.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciatura en Economías, Administración o Contabilidad
- Curso de Administración de Recursos Humanos
- Conocimientos del idioma inglés
- Curso de Procesamiento electrónico de Datos
- Conocimientos de las Leyes y disposiciones sobre exoneraciones y procesos aduanales
- Tres años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Tramitación en Aduanas	25
REPORTAR A	:	Encargado Servicios de Aduanas	
SUPERVISAR A	:	Auxiliar	
COORDINAR CON	:	- Secretaria - Contador	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar labores para lograr que las mercancías que están consignadas para la Institución salgan de los aeropuertos y muelles sin ser afectadas y sin demoras innecesarias.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe instrucciones para trasladarse a los muelles a localizar mercancía desembarcadas para que se efectúen las liquidaciones correspondientes.
2. Reporta a su superior las informaciones de los pagos necesarios para sacar de la aduana las mercancías y que se soliciten al área administrativa.
3. Prepara las solicitudes de cheques para la firma de su superior y posteriores autorizaciones, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Prepara las solicitudes al área de transportación de los vehículos que necesite utilizar para el acarreo y posterior entrega de las mercancías.
5. Entrega las cargas al almacén o a los establecimientos que vienen consignados y se asegura que le firmen acuse de recibo para enviar a inventarios.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciatura en Administración o Contabilidad
- Curso de Administración de Personal
- Dominio de las Leyes y disposiciones sobre exoneraciones y procesos aduanales
- Dos (2) años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Contratos	26
REPORTAR A	:	Director de Compras y Contrataciones	
SUPERVISAR A	:	Auxiliar	
COORDINAR CON	:	- Supervisor de Obras - Supervisor de Compras	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las labores de preparación de contratos de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del sistema de compras y contrataciones, así como la revisión de los criterios y procedimientos establecidos en los documentos de cada contratación, en los pliegos y en las demás disposiciones establecidas en la normativa vigente.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Define los términos de contratos con las cláusulas obligatorias, la naturaleza de la contratación y las condiciones que establezca la normativa, en todos los contratos de bienes, obras o servicios.
2. Elabora los documentos para contratar bienes, servicios y obras de acuerdo a las normas del Reglamento y junto a las condiciones de los pliegos, para regir las partes contratantes.
3. Establece comunicación con el nivel operativo que prepara el pliego de condiciones específicas para conocer en detalle las informaciones que complementan el pliego general de condiciones.
4. Revisa los documentos de los oferentes, relativos a la capacidad jurídica y a la idoneidad fiscal necesarias, para realizar un contrata.
5. Define en los pliegos de condiciones específicas el objeto de la contratación prevista, la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios, los requisitos exigidos, las especificaciones técnicas, las certificaciones de conformidad con los planos, diseños e instrucciones para cumplir con las normas vigentes.

6. Completa en los pliegos de condiciones específicas las exigencias sobre garantías, plazo de entrega, ponderación de factores que utilice para la selección, moneda para las propuestas y pago, origen de los fondos de la contratación y legislación que rige la contratación para tener detalladas dichas especificaciones.
7. Mantiene una copia de cada uno de los documentos que integran un expediente de adjudicación, incluyendo las garantías, y de los que no se realice adjudicación, y tiene bajo su custodia el archivo y registros durante los cinco años siguientes a la fecha de realización.
8. Vela porque los contratos de adjudicación sean remitidos para su registro a la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciado en Derecho
- Postgrado en Licitaciones Internacionales
- Conocimientos del idioma inglés
- Experiencia de dos años en licitaciones públicas o privadas

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Obras	27
REPORTAR A	:	Director de Compras y Contrataciones	
SUPERVISAR A	:	Auxiliar	
COORDINAR CON	:	- Supervisor de Contratos - Supervisor de Compras	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las labores de preparación de pliegos de condiciones específicas en obras, que sean complementarios a los pliegos generales, y en las demás disposiciones establecidas en la normativa vigente.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Conoce las obras a contratar y las necesidades de la Institución para elaborar las condiciones de compra de materiales, diseño, construcción o supervisión de las obras.
2. Revisa las especificaciones técnicas y presupuestos de obras remitidas por el Departamento de Ingeniería que serán licitadas para asegurar la idoneidad de la información suministrada. Colabora en la preparación de los pliegos de condiciones específicas relacionadas a obras a contratar.
3. Revisa documentos y contratos que se han aprobado con anterioridad para que se aprovechen en la preparación de pliegos de condiciones específicas de obras.
4. Consulta el Registro Nacional de proveedores, consultores y contratistas y concesionarios del Gobierno para la elaboración de los pliegos y las evaluaciones de oferentes.
5. Revisa documentos de los oferentes para comprobar que posean y tengan competencia técnica, capacidad empresarial, solvencia y experiencia, así como personal para dar cumplimiento a contratos de obras a adjudicar.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado universitario de Ingeniería Civil
- Postgrado en Licitaciones Internacionales
- Conocimientos del idioma inglés
- Experiencia de dos años en licitaciones públicas o privadas
- Experiencia de dos (2) años en actividades similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Supervisor de Compras	28
REPORTAR A	:	Director de Compras y Contrataciones	
SUPERVISAR A	:	Auxiliar	
COORDINAR CON	:	- Supervisor de Contratos - Supervisor de Obras	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las labores de tramitaciones de las compras relacionadas a las requisiciones de las diferentes áreas de Institución y al mantenimiento de los niveles adecuados en el almacén de suministros, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Establece adecuadas comunicaciones con los suplidores de bienes para solicitar cotizaciones, informes relativos a los renglones que ofrecen, colocar órdenes de compras y completar sus solicitudes de compras, de acuerdo a las normas establecidas.
2. Elabora la propuesta de los pliegos de condiciones específicas de bienes, para realizar las licitaciones que se consideren necesarias.
3. Lleva el registro de las solicitudes de compras que llegan del Almacén y de las demás áreas para asegurar que reciban la adecuada atención.
4. Hace las consultas en el Registro de Suplidores, para solicitar cotizaciones de los renglones especificados en las solicitudes de compras.
5. Utiliza los datos relativos a los registros de precios, suplidores sancionados y otras bases de datos que sirvan para la revisión de las propuestas de oferentes seleccionados.
6. Prepara sus recomendaciones con las cotizaciones recibidas y sus consultas de los datos disponibles para considerar las mejores opciones del sistema.
7. Lleva registro de las entregas de los pliegos de condiciones a los suplidores cuando se celebren licitaciones para fines de tener el control de las mismas.

8. Prepara las órdenes de compras a los proveedores que le sean concedidas las compras por llenar los requisitos exigidos en las normas vigentes.
9. Prepara los expedientes de las compras con la debida documentación y mantiene la clasificación de acuerdo al sistema de archivo para asegurar su conservación y uso adecuado.
10. Aplica el Sistema de Compras y Contrataciones de acuerdo a las instrucciones de la Estrategia de Implementación para cumplir las disposiciones de transparencia, centralización y descentralización que se han establecido.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
- Postgrado en Licitaciones Internacionales
- Conocimientos del idioma inglés
- Experiencia de dos años en licitaciones públicas o privadas
- Cursos de Procesamiento Electrónico de Datos
- Curso de Administración de Archivos
- Experiencia de dos años en labores similares.

TÍTULO DEL PUESTO	:	Director Financiero	29
REPORTAR A	:	Viceministerio Administrativo y Financiero	
SUPERVISAR A	:	- Encargado de Presupuesto - Contador - Tesorero - Encargado de la Unidad de Revisión de fondos - Encargado de Control Inventario activos Fijos - Asesor - Secretaria Ejecutiva - Secretaria	
COORDINAR CON	:	- Director Administrativo - Director de Compras y Contrataciones	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Programar con eficiencia las labores del área financiera y lograr que los reportes de los estimados anuales se entreguen a tiempo y se cuente con los planes de trabajo, garantizando que se aprovechen los recursos económicos disponibles, que se cumplan las metas aprobadas y que se haga el mejor uso de dichos recursos, en una gestión administrativa de calidad.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe el presupuesto preparado por el área de planificación y autoriza la base de datos que permita la debida evaluación periódica en las áreas de presupuesto y finanzas.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
3. Aplicar las normas, metodología, sistemas y procedimientos que emanan del órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
4. Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el órgano Rector.

5. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
6. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
7. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pagos de las categorías programáticas que administra.
8. Solicitar apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
9. Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
10. Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el órgano rector del sistema.
11. Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
12. Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
13. Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
14. Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
15. Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
16. Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
17. Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el ejecutivo máximo.
18. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad.

19. Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
20. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
21. Recibe el presupuesto aprobado por las cámaras legislativas y autoriza la base de datos que permita el control durante la ejecución del mismo.
22. Revisa los reportes comparativos entre el presupuesto formulado y el presupuesto ejecutado para hacer los reportes que muestren cómo se han usado los recursos y cuáles son los resultados.
23. Hace recomendaciones trimestralmente para hacer ajustes a la situación financiera que corrijan el comportamiento de las cuentas.
24. Desarrolla programa de capacitación interna para fortalecer las competencias en formulación y evaluación del presupuesto y aplicación de los manuales de trabajo de los sistemas informáticos y de los manuales de procedimientos.
25. Promueve el uso de la tecnología en el área financiera y contable para ser eficientes en el servicio de los clientes internos y en el perfeccionamiento del procesamiento electrónico de datos.
26. Procura la aplicación de los sistemas contables que crean los organismos del gobierno para ser capaz de utilizar ampliamente las reglas de control interno.
27. Participa en el Comité de Licitaciones para atender las modalidades de compras y contrataciones que se tienen contempladas, conocer todo lo relativo a los concursos y se presenten los resultados al superior.
28. Autoriza los pagos de los compromisos de la Institución de acuerdo al programa y la ejecución del presupuesto.
29. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Graduado de Licenciado Contabilidad
- Estudios de Postgrado en Administración Financiera o Impuesto
- Cursos adicionales de Contabilidad Pública
- Cursos de Servicio al Cliente
- Cursos adicionales de Administración de Proyectos
- Curso de Procesamiento de Datos
- Cinco años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Encargado de Presupuesto** **30**

REPORTAR A : - Director Financiero

SUPERVISAR A : - Analista
- Secretaria
- Auxiliar

COORDINAR CON : - Contador
- Encargado Financiero

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar el ejercicio presupuestario anual de la Institución mediante el desarrollo del sistema y la capacitación a los usuarios, garantizando que participen en su proyección y supervisando las actividades de programación, control y tramite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe las solicitudes de pagos, aportes y reposiciones de fondos, entre otros, de parte de Contabilidad para comprobar que reúnen todos los requisitos y que tienen las previsiones en el presupuesto.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Controlar la programación de gastos mensuales de la entidad.
4. Analizar, aprobar y tramitar las solicitudes de compromisos y libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
5. Suministrar y obtener informaciones de la Oficina Nacional de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
6. Ejecución de los desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
7. Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
8. Registrar en al Tarjeta Control de Gastos las apropiaciones, modificaciones, compromisos de apoyo aprobados por ONAPRE, así como balance de apropiación por asignar y los desembolsos de cada cuenta y sub.-cuenta que afecte el presupuesto de la institución.
9. Controlar y tramitar libramientos y coordinaciones de fondos.
10. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
11. Supervisar la confección de cuadros, informes y estados de ejecución presupuestaria.
12. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Oficina Nacional de Presupuesto u otros organismos competentes.
13. Presentar informe de las labores realizadas.

14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
15. Revisa los compromisos o libramientos para autorizar los pagos con el expediente completo.
16. Tiene el control de las cuotas trimestrales o de la proporción del presupuesto que son aprobadas y hace las solicitudes trimestralmente para las asignaciones.
17. Hace el reporte de Ejecución Presupuestaria trimestral de acuerdo a las cuotas para hacer las liquidaciones siguiendo los procedimientos vigentes.
18. Establece los controles para los fondos correspondientes a las direcciones, provincias, clínicas, hospitales y regiones.
19. Hace la programación de pagos para atender las solicitudes de compromiso de acuerdo a las disponibilidades.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciado en Contabilidad o Economía.
- Estudios de Postgrado en Administración Presupuestaria
- Curso de Administración de Recursos Humanos
- Cursos de Servicio al Cliente
- Cursos adicionales de Administración de Proyectos
- Curso de Procesamiento de Datos
- Tres (3) años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Analista**
REPORTAR A : - Encargado de Presupuesto/
Contador/
Tesorero/
Encargado Financiero
COORDINAR CON : Secretaria

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecuta labores de registros de datos en los sistemas contables y financieros para actualizar las bases de datos, hacer autorizaciones de pagos, producir reportes, hacer revisiones de cuentas y presentar la situación de los fondos, las nóminas y la ejecución presupuestaria, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a instrucciones por escrito.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe la delegación de trabajo para manejar determinados aspectos del sistema contable y hace los registros que permitan mantener actualizadas las informaciones.
2. Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la institución.
3. Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas.
4. Preparar la programación mensual de las cargas fijas y gastos corrientes de la institución.
5. Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad.
6. Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias, con fines de estudiantes y presentar recomendaciones al respecto.
7. Realizar cuadro mensual de los códigos de transferencias y de las asignaciones aprobadas.
8. Archivar las asignaciones aprobadas durante el mes.

9. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
10. Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
11. Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
12. Ofrecer asesoría técnica a las diferentes áreas para la elaboración del presupuesto por área.
13. Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto institucional.
14. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no de los mismos.
15. Calcular estimados de ingresos para cada año fiscal.
16. Presentar informes de las labores realizadas.
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
18. Produce los reportes periódicamente y los lleva a la atención del superior o los distribuye de acuerdo a las disposiciones vigentes.
19. Conoce las aplicaciones del sistema para hacer registros, consultas y preparación de informes, y para tomar las medidas de control que requiere el manejo de las cuentas.
20. Ofrece informaciones de acuerdo a las necesidades para agilizar los procedimientos de pagos y controles de fondos.
21. Recibe documentos tales como órdenes de compras, facturas y conductos enviados por las diferentes áreas al Contador y los prepara para revisión de Presupuesto y del Director Financiero.

22. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignados por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciado Contabilidad o Economía
- Estudios de Postgrado en Administración Presupuestaria
- Cursos de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento de Datos
- Un (1) años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO	:	Contador	32
REPORTAR A	:	Director Financiero	
SUPERVISAR A	:	- Analista - Secretaria - Auxiliar	
COORDINAR CON	:	- Encargado de Presupuesto - Director de Compras y Contrataciones	

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contable. Programar las labores relacionadas con los registros en el sistema contable de las deudas y los pagos que realiza la Institución, y producir los reportes de los diferentes módulos, dando cumplimiento a las disposiciones de los organismos rectores.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Custodia el registro de firmas de los administradores y directores para avalar gastos que se reporten al área financiera.

2. Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustitución en su ausencia.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
4. Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirven de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
5. Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.
6. Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
7. Preparar pago de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuesto Interno.
8. Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos..
9. Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversos.
10. Realizar conciliaciones bancarias.
11. Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.
12. Preparar, revisar y procesar las nominas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
13. Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
14. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
15. Preparar estados financieros y balances de comprobación.
16. Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.
17. Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.

18. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Mantiene actualizadas la asignación de valores a los activos fijos y las cuantificaciones al patrimonio de la Institución.
20. Elabora los libramientos de pago debidamente revisados y registrados en el sistema con las autorizaciones correspondientes, para que la Tesorería Nacional los procese mediante transferencias o cheques.
21. Concilia las cuentas bancarias de la Institución y la de los programas para tener los reportes de disponibilidades y los controles de los cargos y débitos.
22. Mantiene registros de los expedientes de pagos a ingenieros contratistas para conocer los balances pendientes, pagos realizados, y pagos en proceso.
23. Lleva registros de cargas fijas y de reportes semanales de cuentas por pagar para determinar los pagos pendientes y sus vencimientos.
24. Prepara informes del movimiento semanal de las cuentas pendientes a suplidores y de los pagos de gastos fijos para preparar el programa de pago mensual.
25. Verifica los gastos de los centros de salud para hacer reportes de revisión y análisis, de acuerdo a las áreas.
26. Clasifica los gastos en gastos del hospital, medicamentos y combustibles para el registro de las cuentas.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciado Contabilidad
- Estudios de Postgrado en Administración Presupuestaria
- Curso de Administración de Recursos Humanos
- Cursos de Contabilidad Pública
- Cursos de Servicio al Cliente

7. Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
8. Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
9. Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
10. Presentar informe de las labores realizadas.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
12. Mantener un canal de comunicación y supervisión con en el Banco de Reserva, en relación al flujo de entradas y salidas de los recursos financieros en las diversas cuentas de la institución.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado de Licenciado en Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración u otra carrera de las ciencias económicas.
- Estudios de Postgrado en Administración Presupuestaria
- Cursos de Contabilidad Pública
- Cursos de Servicio al Cliente
- Curso de Procesamiento de Datos
- Tres años en labores similares

TÍTULO DEL PUESTO : **Cajero** **34**
REPORTAR A : Tesorero
COORDINAR CON : Analista

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la entrega de cheques y documentos a proveedores y beneficiarios de programas con el debido control y haciendo los registros necesarios.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Consulta la base de datos de los beneficiarios para comprobar los datos cuando acuden a la Caja.
2. Procura los documentos que autorizan la entrega de los cheques para evitar errores y perjudicar a la Institución.
3. Recibir y entregar cheques por diversos conceptos, según las operaciones de la institución.
4. Reporta al superior la entrega de valores y las situaciones que surjan para tener las informaciones de las operaciones.
5. Mantiene archivo del Departamento y la guarda de los documentos para facilitar la consulta y la ejecución del trabajo.
6. Llegar control de los recibos.
7. Ejecutar diariamente el cuadro de caja.
8. Llevar la relación del valor recaudado.
9. Preparar depósitos bancarios.
10. Mecnografiar reposición de caja.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Estudiante universitaria a nivel técnico de Contabilidad o Administración
- Curso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Un año en labores similares