



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS






MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

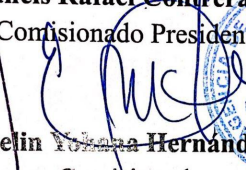
Versión: 01


Fecha de generación: 25/10/2021

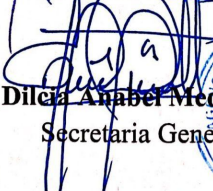
Código: SGTH-M-001

Página 2 de 180


Dr. Francis Rafael Contreras Rivera
Comisionado Presidente


Dra. Evelin Patricia Hernandez Mejia
Comisionada


Dr. Leonardo Antonio Sanchez Nuñez
Comisionado


Abg. Dilcia Anabel Medina Espino
Secretaria General





MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 3 de 180

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
OBJETO	7
CAMPO DE APLICACIÓN	7
ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS ABREVIADOS	7
DOCUMENTOS RELACIONADOS	8
DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA ARSA	9
Despacho de Comisionados	9
Comisionado Presidente	9
Asesor de Comisionados	11
Médico General	12
Coordinador Ejecutivo de Despacho	14
Auxiliar de despacho	16
Comisionado Adjunto	18
Asistente Ejecutivo de Comisionado	20
Secretaría General	22
Secretario General	22
Asesor Legal	24
Coordinador de Archivo General	26
Dirección Legal	27
Director Legal	27
Unidad de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)	29
Jefe de Servicio de Atención al Ciudadano	29
Oficial de Servicio de Atención al Ciudadano	31
Unidad de Comunicación Institucional (UCI)	33
Jefe de Comunicación Institucional	33
Oficial de Comunicaciones	35
Fotógrafo- Diseñador Gráfico	37
Productor audiovisual	39
Unidad de Proyectos Especiales (UPE)	41
Jefe de Proyectos Especiales	41
Unidad de Cooperación Externa (UCE)	43



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 4 de 180

Jefe de Cooperación Externa	43
Dirección Nacional de Alimentos y Bebidas	45
Director Nacional de Alimentos y Bebidas	45
Especialista en Regulación Sanitaria de DAB I	47
Especialista en Regulación Sanitaria de DAB II	49
Especialista en Regulación Sanitaria de DAB III	51
Dirección Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario	53
Director Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario	53
Especialista en Regulación Sanitaria de DDM I	55
Especialista en Regulación Sanitaria de DDM II	57
Especialista en Regulación Sanitaria de DDM III	59
Dirección Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario	61
Director Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario	61
Especialista en Regulación Sanitaria DPF I	63
Especialista en Regulación Sanitaria DPF II	66
Especialista en Regulación Sanitaria DPF III	69
Dirección Nacional de Vigilancia y Fiscalización sanitaria	72
Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria	72
Unidad de Inspección y Fiscalización (UIF)	74
Jefe de Inspección y Fiscalización	74
Unidad de Importaciones y Exportaciones (UIE)	76
Jefe de Importaciones y Exportaciones	76
Coordinador de Zona	78
Especialista de Importaciones y Exportaciones	79
Oficial de Importaciones y Exportaciones	81
Instancias Territoriales	83
Jefe de Instancia Territorial	83
Oficial Administrativo de Instancia Territorial	85
Gerencia Administrativa	87
Gerente Administrativo	87
Planificador presupuestario	89
Coordinador de Bienes Nacionales	91
Oficial de Bienes Nacionales	93



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 5 de 180

Sub-Gerencia de Talento Humano	94
Sub-Gerente de Talento Humano	94
Analista de Talento Humano	96
Sub-Gerencia de Presupuesto	98
Sub-Gerente de Presupuesto	98
Analista de Presupuesto	100
Contador	102
Preinterventor	104
Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	106
Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	106
Comprador Público Certificado	108
Especialista de Compras	110
Especialista de Licitaciones	112
Coordinador de Seguridad	114
Guardia de seguridad	116
Coordinador de Transporte	117
Coordinador de Mantenimiento y limpieza	119
Auxiliar de mantenimiento	121
Conserje	122
Auxiliar de Almacén	123
Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria (UCIR)	125
Jefe de Ciencia e Innovación Regulatoria	125
Analista en Procesos Regulatorios I	127
Analista en Procesos Regulatorios II	128
Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (UTIC)	130
Jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	130
Desarrollador de Sistemas	133
Administrador de base de datos	135
Especialista en seguridad informática y servidores	137
Analista en Innovación y Desarrollo Tecnológico	139
Auxiliar en Tecnologías de la Información	141
Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)	143
Jefe de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	143
Analista de Planificación	145
Analista de Planificación, Monitoreo y Evaluación	147



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 6 de 180

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)	149
Oficial de Información Pública	149
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	151
Auditor Interno	151
Auxiliar de Auditoría	152
Unidad de Comunicación Social (UCS)	153
Jefe de Comunicación Social	153
Red de Laboratorios	155
Jefe de Laboratorio de Alimentos	155
Gestor de calidad	157
Especialista en regulación sanitaria de análisis fisicoquímicos	159
Especialista en regulación sanitaria de análisis microbiológicos	161
Técnico de laboratorio	164
Auxiliar de laboratorio	166
Técnico en mantenimiento de laboratorio	167
Cargos generales que pueden ser asignados a cualquier dependencia de la ARSA	
168	
Asistente Administrativo	168
Oficial Jurídico I	170
Oficial Jurídico II	172
Auxiliar Jurídico	174
Digitador	176
Motorista	177
Auxiliar de limpieza	178
CONTROL DE CAMBIOS	180



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 7 de 180

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "*Manual de Descripción y Clasificación de cargos de la Agencia de Regulación Sanitaria*" da una descripción de forma clara y sencilla; los diferentes cargos, funciones, líneas de autoridad, relaciones internas y externas de su personal, así como un enfoque integral para obtener la igualdad de los hombres y mujeres que participan en la toma de decisiones de la estructura organizacional de la ARSA. La Agencia contará con este instrumento útil y veraz, para la ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de talento humano.

Será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementar los cambios necesarios según sea necesario por reformas a la estructura orgánica o en la legislación competente.

2. OBJETO

Servir de apoyo y orientación a la Agencia de Regulación Sanitaria, en la gestión del talento humano como soporte a los procesos de contratación, inducción, desarrollo, evaluación del desempeño, entre otros, a fin de ser una fuente escrita de consulta autorizada, sobre cada cargo de trabajo y el perfil requerido para los mismos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los colaboradores que conforman la Agencia de Regulación Sanitaria en el territorio nacional.

4. ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS ABREVIADOS

- **ARSA:** Agencia de Regulación Sanitaria
- **DAB:** Dirección Nacional Alimentos y Bebidas
- **DDM:** Dirección Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario
- **DL:** Dirección Legal
- **DPF:** Dirección Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 8 de 180

- **DVF:** Dirección Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria
- **GA:** Gerencia Administrativa
- **PCM:** Por Consejo de Ministros
- **SAC:** Unidad de Servicio de Atención al Ciudadano
- **SG:** Secretaría General
- **UCE:** Unidad de Cooperación Externa y Alianzas Estratégicas
- **UCI:** Unidad de Comunicación Institucional
- **UCIR:** Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria
- **UCS:** Unidad de Comunicación Social
- **UIE:** Unidad de Importaciones y Exportaciones
- **UIF:** Unidad de Inspección y Fiscalización
- **UPEG:** Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
- **UTAIP:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **UTIC:** Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **Acuerdo No. 30-2021** Régimen de carrera de empleados y funcionarios de la ARSA
- **Decreto 07-2021** Ley de creación de la ARSA
- **Decreto Ejecutivo PCM-032-2017** Creación de la ARSA
- **Decreto Ejecutivo PCM-013-2020** Reforma de la creación de la ARSA
- **Acuerdo 087-2018** Reglamento estructura orgánica Agencia de Regulación Sanitaria ARSA)
- **(UCIR-G-01-2020)** Guía para elaborar documentos regulatorios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 9 de 180

6. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA ARSA

6.1. Despacho de Comisionados

Comisionado Presidente	
Identificación del cargo	
Título del cargo:	Comisionado Presidente
Dependencia a la que pertenece:	Despacho de comisionados
Cargo del jefe inmediato superior:	Presidente de la República
Misión del cargo	
Dirigir las acciones tendientes a lograr la Visión, cumplir con la Misión y alcanzar los objetivos de la ARSA.	
Cargos supervisados	
Directos: <ul style="list-style-type: none">• Asesor de Comisionados• Médico General• Secretario General• Gerente Administrativo• Director Nacional de Alimentos y Bebidas• Director Nacional de Productos Farmacéuticos• Director Nacional de Dispositivos Médicos• Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria• Coordinador Ejecutivo del Despacho• Jefe de Auditoría• Jefe de Instancia Territorial• Jefe de Comunicación Social	Indirectos: <ul style="list-style-type: none">• Jefe de la Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria• Jefe de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión• Jefe de Unidad de Importación y Exportación• Jefe de Unidad de Inspección y Fiscalización• Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones• Oficial de Información Pública• Jefe de Laboratorio de alimentos• Jefe de Cooperación Externa
Funciones generales del cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Las establecidas en la Ley de la ARSA- Decreto No. 07-2021 y otras que designe el Presidente de la República.	
Requisitos del cargo	
Datos Generales	
Edad	Sexo
Mayor de 30 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título Profesional Universitario	
Experiencia	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 10 **de** 180

5 años comprobados en el campo de regulación sanitaria

Conocimientos generales requeridos:

- Las establecidas en la Ley de la ARSA- Decreto No. 07-2021.

Habilidades y competencias ideales

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Habilidad de planificación
- Agilidad en la toma de decisiones
- Capacidad de gestión y negociación
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad para administrar recursos humanos
- Iniciativa y creatividad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 11 de 180

Asesor de Comisionados

Identificación del cargo

Título del cargo:	Asesor de Comisionados
Dependencia a la que pertenece:	Despacho de Comisionado
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Asesorar a los Comisionados en las diferentes áreas competencia de la Agencia de Regulación Sanitaria.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Proporcionar apoyo técnico en los proyectos relacionados a regulación sanitaria.
- Participar en los procesos de fortalecimiento de la Agencia.
- Asesorar en la formulación y actualización del marco regulatorio.
- Coordinar con los actores involucrados en el fortalecimiento de la Agencia.
- Gestionar y participar en las capacitaciones para la mejora.
- Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operacionales de la Agencia.
- Atender las tareas delegadas por los Comisionados.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Género
Mayor de 35 años	Masculino o femenino

Formación académica

Título Profesional Universitario

Experiencia

5 años de experiencia profesional

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Leyes y reglamentos aduaneros.
- Conocimientos básicos en informática y manejo de bases de datos.
- Idioma inglés (intermedio).
- Otros afines según lo requiera la máxima autoridad

Habilidades y competencias

- Capacidad de análisis de datos e información
- Capacidad de trabajo en equipo
- Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.
- Capacidad de síntesis.
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 12 de 180

Médico General

Identificación del cargo

Título del cargo:	Médico General
Dependencia a la que pertenece:	Despacho de Comisionado
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Detectar problemas de salud en los empleados de la ARSA e instaurar medidas preventivas, curativas y de rehabilitación, de acuerdo a problemas detectados utilizando la tecnología en forma racional.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Asegurarse de que las condiciones ambientales de trabajo (temperatura, humedad, ruido, ventilación, radiación, presencia de materiales tóxicos, etc.) son las adecuadas para evitar enfermedades.
- Analizar y clasificar los riesgos potenciales para la salud de los empleados, vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad de los servicios sanitarios de la empresa (comedores, servicios higiénicos, etc.)
- Abrir una ficha médica de cada empleado desde el momento de su incorporación a la institución y deberá someter a todos ellos a un reconocimiento médico anual con fines preventivos y de vigilancia de la salud.
- Atender las urgencias y las consultas médicas de nivel primario de los empleados y derivarlos a la atención del Instituto Hondureño de Seguridad Social cuando sea necesario, bien porque se requieren exámenes auxiliares para el diagnóstico o cuidados específicos que no se pueden dispensar en la institución.
- Gestionar y controlar los medicamentos necesarios para las atenciones primarias a los empleados.
- Formar parte del Comité de Higiene y Seguridad de la institución en la que cumplirá con una función de asesoría en el plan de prevención de riesgos laborales, participará en la investigación de eventuales accidentes de trabajo y llevará una estadística de los mismos.
- Definición y puesta en marcha de programas de educación sanitaria dirigidos a los empleados de la institución.
- Llevar estadística del absentismo laboral y sus causas para asesorar a la institución en la adopción de medidas preventivas que contribuyan a reducirlo.
- Velar por la integración socio-laboral de trabajadores con minusvalías física o psíquica, asesorando a la institución sobre las tareas que pueden desempeñar.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Presidente o Comisionados



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 13 de 180

Adjuntos.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Género

Mayor de 25 años

Masculino o femenino

Formación académica

Título Profesional Universitario de Medicina y Cirugía, colegiado.

Experiencia

1 año de experiencia en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Tratados y convenios con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Leyes y reglamentos nacionales relacionados a salud ocupacional, seguro social.
- Medidas preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Conocimientos básicos en ofimática.

Habilidades y competencias

- Integridad
- Imparcialidad
- Independencia profesional
- Equidad y No discriminación
- Confidencialidad
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad para analizar y sintetizar la información obtenida de los abordajes a los problemas de salud.
- Capacidad de organización y gestión.
- Trabajo bajo presión.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 14 de 180

Coordinador Ejecutivo de Despacho

Identificación del cargo

Título del cargo:	Coordinador Ejecutivo de Despacho
Dependencia a la que pertenece:	Despacho de Comisionado
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Revisar, transcribir, redactar y distribuir correspondencia, controlar la agenda de trabajo, concertar citas, elaborar ayuda memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo del Comisionado Presidente, servir de enlace en trámites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial, de conformidad a las directrices del superior inmediato, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

Cargos supervisados

Directos:

- [Asistente Administrativo](#)
- [Auxiliar de Despacho](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Revisar, analizar, redactar, transcribir, clasificar, archivar y distribuir correspondencia recibida y enviada, para hacer más expeditos los trámites administrativos.
- Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior cumpla puntualmente, con dichas reuniones.
- Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar registro de los temas tratados en las mismas.
- Atender consultas de instituciones de todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones a que asistirá el Comisionado Presidente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Presidente.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario

Experiencia



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 15 **de** 180

2 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Servicio al cliente.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Ética y Transparencia



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 16 de 180

Auxiliar de despacho

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar de despacho
Dependencia a la que pertenece:	Despacho de Comisionado
Cargo del jefe inmediato superior:	Coordinador Ejecutivo de Despacho

Misión del cargo

Realizar las actividades de aseo en el Despacho manteniendo el orden y presentación, así como atender al Comisionado Presidente y Comisionados Adjuntos y sus reuniones.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno	Indirectos: Ninguno
--------------------------	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Mantener el Despacho limpio.
- Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén y que hagan parte de los elementos de trabajo.
- Informar cualquier novedad ocurrida a los equipos y zonas bajo su cuidado.
- Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios de oficinas del despacho.
- Recoger y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
- Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Atender a los Comisionados durante la jornada laboral y sus reuniones.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media.

Experiencia

6 meses en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Manejo de equipo e insumos de limpieza.
- Conocimientos en atención protocolaria.

Habilidades y competencias

- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Puntualidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 17 **de** 180

- Responsabilidad
- Confidencialidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 18 de 180

Comisionado Adjunto

Identificación del cargo

Título del cargo:	Comisionado Adjunto
Dependencia a la que pertenece:	Despacho de Comisionados
Cargo del jefe inmediato superior:	Presidente de la República

Misión del cargo

Asesorar y asistir al Comisionado Presidente en la conducción de la Agencia, construcción de políticas, programas, planes y contribuir a garantizar la eficiencia, productividad, desempeño de la Agencia y el desarrollo científico y tecnológico en consonancia con el Marco Legal vigente, para la protección de la salud de la población.

Cargos supervisados

Directos:

- [Jefe de la Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria](#)
- [Jefe de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión](#)
- [Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones](#)
- [Oficial de Información Pública](#)
- [Jefe de Laboratorio de alimentos](#)
- [Asistente Ejecutivo de Comisionado](#)

Indirectos: No aplica

Funciones generales del cargo

- Coordinar, dirigir y administrar el trabajo del personal a cargo de las Unidades.
- Proponer políticas, programas, proyectos al Comisionado Presidente.
- Apoyar técnicamente en coordinar, supervisar, monitorear políticas, programas y proyectos impulsados por el Comisionado Presidente.
- Proponer acciones e implementar mecanismos de vinculación, colaboración. coordinación en el ámbito nacional con instituciones u organizaciones de los sectores público, privado y académico que permitan el desarrollo de estrategias, programas y proyectos tendientes a la reducción de la exposición de riesgos sanitarios para la protección de la salud de la población.
- Asesorar la construcción de documentos regulatorios competencia de la ARSA.
- Representar al Comisionado Presidente por delegación.
- Resolver cualquier asunto por delegación del Comisionado Presidente.
- Facilitar la comunicación y distribución de las instrucciones de trabajo a las Direcciones y Unidades administrativas/técnicas que conforman la Agencia para el mejor desempeño de sus funciones de planificación y dirección.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 19 de 180

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 30 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario

Experiencia

5 años comprobados en el campo de regulación sanitaria

Conocimientos generales requeridos:

- Las establecidas en la Ley de la ARSA- Decreto No. 07-2021.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación oral y escrita
- Agilidad en la toma de decisiones
- Orientado a resultados
- Orientación al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Agencia
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 20 de 180

Asistente Ejecutivo de Comisionado

Identificación del cargo

Título del cargo:	Asistente Ejecutivo de Comisionado
Dependencia a la que pertenece:	Despacho de Comisionado
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Adjunto

Misión del cargo

Revisar, transcribir, redactar y distribuir correspondencia, controlar la agenda de trabajo, concertar citas, elaborar ayuda memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo del Comisionado Adjunto, servir de enlace en trámites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial, de conformidad a las directrices del superior inmediato, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Revisar, analizar, redactar, transcribir, clasificar, archivar y distribuir correspondencia recibida y enviada, para hacer más expeditos los trámites administrativos.
- Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior cumpla puntualmente, con dichas reuniones.
- Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar registro de los temas tratados en las mismas.
- Atender consultas del público, instituciones de todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones a que asistirá el superior inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 23 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Servicio al cliente.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 21 **de** 180

- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Ética y Transparencia



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 22 de 180

6.2. Secretaría General

Secretario General

Identificación del cargo

Título del cargo:	Secretario General
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Ser el órgano de comunicación de la institución, coordinar, dirigir y supervisar las unidades y personal bajo su cargo, ser ministro de fe y brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a la Agencia, así como casos específicos y particulares por delegación del Comisionado Presidente.

Cargos supervisados

Directos:

- [Asesor Legal](#)
- [Oficial Jurídico I](#)
- [Oficial Jurídico II](#)
- [Auxiliar Jurídico](#)
- [Asistente Administrativo](#)
- [Coordinador de Archivo](#)
- [Director Legal](#)
- [Jefe de la Unidad de Servicio de Atención al Ciudadano](#)
- [Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional](#)
- [Jefe de Unidad de Proyectos Especiales](#)
- [Jefe de la Unidad de Cooperación Externa](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Asistir al Comisionado Presidente y a los Comisionados adjuntos de la ARSA.
- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la institución y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- Velar porque los asuntos en trámite se despachan dentro de los plazos establecidos.
- Llevar el registro de los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo, el registro de la correspondencia oficial y turnar a quien corresponda, asimismo llevar el archivo general de la institución.
- Autorizar la firma del Comisionado Presidente o de los Comisionados adjuntos en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.
- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 23 de 180

- Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.
- Resolver en los asuntos que le delegue el Comisionado Presidente o Comisionados adjuntos.
- Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Levantar un registro de los profesionales y apoderados responsables de la representación legal de una empresa o persona natural, que se inscriban en la ARSA, con el fin de disponer de dicho registro actualizado e implementar economía procesal en los trámites de competencia.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la Secretaría General.
- Revisar poderes de Apoderados, Profesionales responsables, etc.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Presidente o Comisionados Adjuntos y las previstas en las Leyes.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 30 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Derecho, debidamente colegiado.

Experiencia

5 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados con la regulación sanitaria.
- Conocimientos de normativas internacionales.
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales.
- Conocimientos básicos en ofimática.

Habilidades y competencias:

- Liderazgo
- Ética
- Transparencia
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Manejo de conflictos
- Agilidad en la toma de decisiones
- Trabajo en Equipo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 24 de 180

Asesor Legal

Identificación del cargo

Título del cargo:	Asesor Legal
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General

Misión del cargo

Asesorar a las diferentes dependencias de la ARSA con el fin de orientarlas en temas legales y reducir posibles contingencias jurídicas que puedan afectar negativamente a la institución.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la ARSA sobre asuntos jurídicos y administrativos.
- Sustituir al Secretario General o Autoridades de la institución, en caso de ausencia o de impedimento legal, cuando se le delegue dicha función.
- Hacer acto de presencia en las reuniones y sesiones de las diferentes dependencias de la ARSA, con el fin de evacuar consultas legales que se puedan presentar durante las sesiones.
- Emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitados por las diferentes dependencias de la ARSA a fin de asesorar efectivamente a estas.
- Presentar y contestar demandas contenciosas y administrativas y de otra índole legal en que resulten involucradas las diferentes dependencias de la ARSA.
- Elaborar y revisar contratos y convenios remitidos por las diferentes dependencias de la ARSA, a fin de velar por la seguridad e integridad de la Institución, así como identificar posibles riesgos.
- Asesorar en los procesos de Licitación que promueva la ARSA,
- Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos tanto de su área como de toda la institución.
- Representar a la institución ante la Secretaría del Trabajo y las demás instituciones del Estado en la sustanciación de reclamos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Derecho, debidamente colegiado.

Experiencia

5 años en cargos relacionados



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 25 de 180

Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias:
<ul style="list-style-type: none">● Constitución de la República de Honduras● Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados con la regulación sanitaria.● Conocimientos de normativas internacionales.● Leyes y reglamentos administrativos y laborales.● Conocimientos básicos en ofimática.	<ul style="list-style-type: none">● Ética● Transparencia● Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita● Manejo de conflictos● Agilidad en la toma de decisiones● Trabajo en Equipo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 26 de 180

Coordinador de Archivo General

Identificación del cargo

Título del cargo:	Coordinador de Archivo General
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General

Misión del cargo

Velar por el resguardo de los expedientes físicos ubicados en el archivo general de la ARSA, así como de que estén correctamente clasificados.

Cargos supervisados

Directos: [Digitador](#) **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Responsable de la atención a las Direcciones Nacionales y Legal para préstamo de expedientes.
- Velar por que las funciones del digitador sean cumplidas.
- Administración eficiente de expedientes entregados y recibidos.
- Control de expedientes fuera del archivo y su ubicación en las diferentes dependencias de la ARSA.
- Búsqueda de expedientes no localizados o urgentes.
- Atender solicitudes de expedientes de otras instancias de la ARSA para consultar como publicidad, inspecciones, etc.
- Control estadístico de entradas y salidas de expedientes.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario con 50% de las clases aprobadas.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos sobre organización de archivos, ordenamiento alfabético y numérico.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Mecanismos de búsqueda rápida.
- Control preventivo de plagas en archivo.

Habilidades y competencias

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Proactivo
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de redacción y buena ortografía.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 27 de 180

6.3. Dirección Legal

Director Legal

Identificación del cargo

Título del cargo:	Director Legal
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Legal
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General

Misión del cargo

Trabajo profesional ejecutivo de alta complejidad con competencia en asesoría en materia jurídica a la ARSA y resolver aquellas situaciones legales que resulten de la relación entre esta, las entidades centralizadas, descentralizadas, desconcentradas, financieras y particulares, conforme a las leyes, reglamentos, acuerdos administrativos que competen a la ARSA para prevenir actos violatorios a la ley que afecten al Estado y particulares.

Cargos supervisados

Directos:

- [Oficial Jurídico I](#)
- [Oficial Jurídico II](#)
- [Auxiliar Jurídico](#)
- [Asistente Administrativo](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la ARSA sobre asuntos jurídicos y administrativos.
- Ejercer supervisión y autoridad sobre el personal de la Dirección Legal.
- Implementar los planes estratégicos que en materia jurídica formule.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto Anual de la Dirección Legal.
- Atender los juicios incoados contra la ARSA con el fin de darles seguimiento oportuno y poder comunicarlo al Comisionado Presidente, Secretario General o a quien corresponda para tomar las acciones pertinentes.
- Asesorar a la ARSA en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.
- Hacer acto de presencia en las reuniones y sesiones de las diferentes áreas de la ARSA, con el fin de evacuación de consultas legales que se puedan presentar durante las sesiones.
- Emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitados por las diferentes dependencias de la ARSA, a fin de asesorar efectivamente a estas.
- Revisión y firma de dictámenes legales en lo que corresponda.
- Elaborar y revisar contratos y convenios remitidos por las diferentes dependencias de la ARSA, a fin de velar por la seguridad e integridad de la Institución, así como identificar posibles riesgos para la ARSA.
- Redactar iniciativas de ley, proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 28 de 180

- Participar en los procesos de licitación que promueva la ARSA, con el fin de dar una opinión sobre la documentación que las entidades presentan ante la institución y así apoyar para la asignación del adjudicatario mejor calificado.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos tanto de su área como de toda la ARSA.
- Sustituir al Secretario General, en caso de ausencia o de impedimento legal, cuando se le delegue dicha función.
- Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa la ARSA para conferirle a esta transparencia y credibilidad al público y otros entes claves para la misma.
- Compilar y archivar las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la ARSA.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Delegar a los Oficiales Jurídicos para la asistencia a las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA que así lo requieran.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 30 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario de Abogado o Licenciatura en Derecho, de preferencia con maestría en áreas relacionadas al cargo.

Experiencia

5 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados con la regulación sanitaria.
- Conocimientos de normativas internacionales.
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales.
- Conocimientos básicos en ofimática.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Ética
- Transparencia
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Manejo de conflictos
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Trabajo en Equipo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 29 de 180

6.4. Unidad de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)

Jefe de Servicio de Atención al Ciudadano

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Servicio de Atención al Ciudadano
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Servicio de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General

Misión del cargo

Formular estrategias, procedimientos, y otros documentos para facilitar la divulgación y orientación de los ciudadanos en la presentación de trámites y sus requisitos, así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su dependencia.

Cargos supervisados

Directos:

- [Oficial de Servicio de Atención al Ciudadano](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Jurídico](#)

Funciones generales del cargo

- Recibir, entregar y brindar información solicitada por el ciudadano sobre las solicitudes que ha interpuesto ante la ARSA.
- Ofrecer información sobre los procesos de competencia de esta.
- Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los ciudadanos, industria y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la ARSA.
- Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno en articulación con la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Mantener actualizado el registro de la atención a los ciudadanos a través de los distintos canales con el fin de generar información estadística, y a partir de su análisis generar propuesta de mejora.
- Brindar a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer de la ARSA.
- Recibir a través de los distintos canales de comunicación, cualquier recomendación, denuncia, reclamo, sugerencia, petición o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la ARSA y dar el trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos y regulaciones vigentes.
- Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias y recursos de ley que le formulen a la ARSA, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asiste a los ciudadanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 30 de 180

- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Proponer e implementar mecanismos y herramientas que lleven a la medición de la satisfacción del ciudadano.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
- Medir la percepción de satisfacción del ciudadano atendido.
- Realizar encuestas de satisfacción a los ciudadanos y así recopilar información para realizar mejoras en el servicio de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los oficiales de servicio de atención al ciudadano.
- Brindar informes periódicos, sobre ingresos y retiros de trámites, cantidad de atenciones realizadas, quejas y reclamos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Comunicación Social, Mercadotecnia, Pedagogía, Derecho, Ingeniería Industrial y otras carreras afines, de preferencia con maestría en áreas relacionadas al cargo.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Gerencia del Servicio.
- Conocimientos básicos de Ofimática.
- Técnicas de Comunicación y atención al ciudadano.
- Regulaciones vigentes de la Institución.
- Fundamentos en Gestión de Calidad.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Atención al ciudadano
- Ética y transparencia
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Manejo de conflictos
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Planeación estratégica
- Paciencia, resiliencia, perseverancia y flexibilidad.
- Inteligencia emocional
- Habilidad de negociación



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 31 de 180

Oficial de Servicio de Atención al Ciudadano

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial de Servicio de Atención al Ciudadano
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Atención al Ciudadano/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Servicio Atención al Ciudadano/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Colaborar en las actividades que competen a la Unidad de Servicios de Atención al Ciudadano, formulando estrategias, procedimientos, y otros documentos para facilitar la divulgación y orientación de los ciudadanos en la presentación de trámites y sus requisitos, con el fin de que el ciudadano realice sus trámites en debida forma.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Recibir, entregar, así como brindar información solicitada por el ciudadano sobre las solicitudes que ha interpuesto ante la ARSA.
- Ofrecer información sobre los procesos de competencia de esta.
- Participar y ejecutar estrategias relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno en articulación con la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Brindar, a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer de la ARSA.
- Recibir, a través de los distintos canales de comunicación, cualquier recomendación, denuncia, reclamo, sugerencia, petición o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la ARSA.
- Colaborar con la presentación de informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Proponer mecanismos y herramientas que lleven a la medición de la satisfacción del ciudadano.
- Ofrecer información sobre trazabilidad de expedientes a los ciudadanos de los servicios brindados por la ARSA.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 32 de 180

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario con el 50% de clases aprobadas.

Experiencia

1 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos básicos de ofimática.
- Técnicas de Comunicación y atención al ciudadano.

Habilidades y competencias

- Atención al ciudadano
- Ética y transparencia
- Manejo de conflictos
- Paciencia, resiliencia, perseverancia y flexibilidad. Inteligencia emocional
- Habilidad de negociación
- Empatía
- Habilidad de trabajo en equipo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 33 de 180

6.5. Unidad de Comunicación Institucional (UCI)

Jefe de Comunicación Institucional

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Comunicación Institucional
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Comunicación Institucional
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General

Misión del cargo

Coordinar la Unidad de Comunicación Institucional para la gestión de la imagen y la comunicación interna y externa de la Agencia de Regulación Sanitaria.

Cargos supervisados

Directos:

- [Oficial de Comunicaciones](#)
- [Fotógrafo- Diseñador Gráfico](#)
- [Productor audiovisual](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Definir y manejar la política y las estrategias de comunicación institucional de la ARSA.
- Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de protocolo de la ARSA, con énfasis en las actividades del Comisionado Presidente, Comisionados Adjuntos, Secretario General, Directores y otros jefes de la institución.
- Informar a los medios de prensa los temas relacionados con la regulación sanitaria.
- Elaborar planes de incidencia de medios para cada evento que se desarrolle desde las diferentes dependencias de la ARSA.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar un sistema de análisis, medición y evaluación de la información sobre la ARSA difundida por los medios de comunicación archivando la información relevante a fin de contribuir oportunamente a la gestión Institucional, emitiendo las alertas necesarias a las autoridades respectivas.
- Organizar y dirigir los actos de comparecencia pública de los funcionarios de la ARSA, preservando y fortaleciendo la imagen institucional.
- Apoyar directamente en la organización, preparación y montaje de eventos desarrollados por la ARSA.
- Aprobación de todas las piezas de comunicación que difunda la ARSA.
- Divulgar en los medios de comunicación las actividades desarrolladas por la ARSA.
- Coordinar el área de prensa y moderar como maestro de ceremonias en los eventos del ámbito de su competencia.
- Promover los eventos y fechas especiales del calendario cívico del país a fin de fortalecer y estimular los valores ciudadanos así como las relaciones entre los empleados y funcionarios de la



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 34 de 180

ARSA y sus ciudadanos.

- Redacción de comunicados de prensa referentes a temas que se coordinen con las máximas autoridades de la ARSA.
- Elaborar la Memoria Anual de los eventos oficiales de la ARSA.
- Elaborar y ejecutar el POA-Presupuesto de la Unidad de Comunicación Institucional.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión de la Unidad.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Presentar informes periódicos o cuando se le soliciten.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 25 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario de Periodismo o Comunicaciones, de preferencia con maestría en áreas relacionadas.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Diseño de estrategias de comunicación.
- Generación de contenidos creativos publicitarios, escritos, gráficos y audiovisuales.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Experiencia y conocimientos en gestión de medios escritos y electrónicos.

Habilidades y competencias

- Liderazgo, ética y trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación
- Excelentes relaciones personales.
- Orden y organización
- Responsabilidad, seguridad y dedicación.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 35 de 180

Oficial de Comunicaciones

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial de Comunicaciones
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Comunicación Institucional (UCI)
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)

Misión del cargo

Brindar apoyo al jefe de unidad en todo lo que se refiere a velar por la imagen institucional de ARSA, esto incluye pero no se limita a: manejo de redes, gestión de trámites administrativos, relaciones públicas y atención de medios de comunicación.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Montaje de conferencias de prensa, escenario u otros eventos que sean de la institución.
- Monitoreo diario de medios de comunicación.
- Redacción de notas de prensa.
- Creación de contenido para redes sociales.
- Planificación estratégica de redes sociales.
- Elaboración de informes (cuando sean solicitados por el jefe inmediato).
- Redacción de boletín semanal.
- Gestión de recursos materiales.
- Toma y edición de fotografías.
- Mantener contacto directo con las dependencias de la institución para elaboración de contenido.
- Dar respuesta en redes sociales a las consultas realizadas por los ciudadanos.
- En conjunto de UTIC, brindar mantenimiento de la página web.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 20 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario con 75% de clases aprobadas o Título Profesional Universitario en Periodismo, Comunicaciones, Publicidad, Mercadotecnia o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos: **Habilidades y competencias**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 36 **de** 180

- Conocimientos básicos de ofimática.
- Conocimientos en Diseño Gráfico.
- Manejo de software para administración de redes sociales.
- Manejo de cámaras fotográficas, equipo de sonido y drones (Deseable).

- Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Iniciativa y creatividad
- Ética profesional
- Buena redacción



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 37 de 180

Fotógrafo- Diseñador Gráfico

Identificación del cargo

Título del cargo:	Fotógrafo-Diseñador Gráfico
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Comunicación Institucional (UCI)
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)

Misión del cargo

Contribuir a planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, contenido fotográfico, diseño de artes, promocionales y todos sus derivados, difusión y comunicación que permita proyectar una imagen favorable de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Trabajo en conjunto con las dependencias de la ARSA para elaboración de contenidos específicos para la página web de la ARSA y redes sociales.
- Diseño de volantes, anuncios para periódicos, arte en general.
- Toma y edición de fotografías.
- Cobertura de eventos.
- Diseño de promocionales.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 20 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario con un 50% de clases aprobadas, con conocimientos en Fotografía, Publicidad y Diseño Gráfico.

Experiencia

2 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos de ofimática.
- Diseño Gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Indesign, Adobe Photoshop Lightroom como mínimo).
- Preparación y organización de eventos.
- Manejo de imagen.

Habilidades y competencias

- Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de elaboración de documentos.
- Iniciativa y creatividad
- Ética profesional



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 38 **de** 180

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Manejo de cámaras fotográficas, de video, equipo de sonido y drones (Deseable).● Portafolio de trabajo anteriores actualizado. | <ul style="list-style-type: none">● Buena redacción |
|---|---|



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 39 de 180

Productor audiovisual

Identificación del cargo

Título del cargo:	Productor audiovisual
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Comunicación Institucional (UCI)
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI)

Misión del cargo

Contribuir a planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, contenido multimedia, diseño de artes, promocionales y todos sus derivados, difusión y comunicación que permita proyectar una imagen favorable de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Trabajo en conjunto con las dependencias de la ARSA para elaboración de contenidos específicos para la página web de la ARSA.
- Realizar y coordinar material audiovisual desde el proceso de preproducción, producción y post producción.
- Elaborar y coordinar la lectura y objetivos del guión con todos los involucrados, con la finalidad de que todos conozcan el concepto que se debe manejar.
- Coordinar y supervisar el material gráfico, así como el equipo de producción y del equipo técnico.
- Construcción de Guión gráfico (Storyboards).
- Creación de registro de tomas (Shot Log Sheet).
- Supervisión / Dirección artística.
- Coordinación de cámara.
- Dirección de iluminación.
- Manejo técnico de equipos de cámaras.
- Control y manejo técnico de audio.
- Coordinar todo el equipo durante el montaje del aparato logístico, así como los permisos para filmar.
- Dirección, producción y masterización de audio.
- Toma y edición de fotografías.
- Selección del material grabado (selección de las tomas que servirán para la edición y montaje de la obra audiovisual).
- Edición del material audiovisual.
- Colorización de video.
- Diseño de volantes, anuncios para periódicos, arte en general.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 40 de 180

Requisitos del cargo	
Datos Generales	
Edad	Sexo
Mayor de 20 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario con 50% de clases aprobadas en carreras relacionadas a la dirección y producción de video, cine y televisión.	
Experiencia	
3 años en cargos relacionados	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos básicos en ofimática.● Manejo de programas de edición (Adobe premiere pro, Adobe After Effects, Adobe Audition, Adobe Illustrator como mínimo).● Certificados de fotografías, edición, y producción audiovisual.● Portafolio de trabajo anteriores actualizado.	<ul style="list-style-type: none">● Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.● Capacidad de trabajo en equipo.● Capacidad de elaboración de documentos.● Iniciativa y creatividad● Ética profesional● Buena redacción



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 41 de 180

6.6. Unidad de Proyectos Especiales (UPE)

Jefe de Proyectos Especiales

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Proyectos Especiales
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General

Misión del cargo

Dirigir y controlar todos los proyectos especiales de la Agencia de Regulación Sanitaria.

Cargos supervisados

Directos:

- [Asistente Administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial jurídico](#)
- [Especialista en Regulación Sanitaria DAB](#)
- [Especialista en Regulación Sanitaria DPF](#)
- [Especialista en Regulación Sanitaria DDM](#)
- [Oficial SAC](#)

Funciones generales del cargo

- Diseñar, desarrollar, ejecutar, implementar, programas y proyectos especiales, con el fin de desarrollar nuevas experiencias que lleven a la simplificación y mejora en los objetivos primordiales de la ARSA, respetando el debido proceso, como paso previo a su implementación y reglamentación definitiva.
- Coordinación con las dependencias de la ARSA en la implementación de los proyectos especiales.
- Acercamientos y coordinar reuniones periódicas con actores claves y todo grupo de interés de la ARSA para el desarrollo de proyectos especiales.
- Elaboración de informes periódicos o cuando se le solicite para dar a conocer los avances y resultados que se están obteniendo dentro del programa.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.
- Implementar y ejecutar lo establecido en la Política Nacional de Género.
- Elaboración y ejecución del presupuesto y Plan Operacional Anual.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la Unidad.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer

Formación académica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 42 de 180

Título Profesional Universitario, de preferencia con maestría.

Experiencia

2 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Gestion y administracion de proyectos
- Conocimiento en Modelo Canvas
- Conocimiento avanzado en Planeación estratégica

Habilidades y competencias

- Capacidad de análisis y síntesis
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico y estratégico
- Facilidad de palabra
- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento crítico
- Orientación a resultados
- Manejo de frustración
- Negociación Estratégica
- Resolución de conflictos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 43 de 180

6.7. Unidad de Cooperación Externa (UCE)

Jefe de Cooperación Externa

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Cooperación Externa
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Cooperación Externa
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General

Misión del cargo

La Unidad de Cooperación Externa es responsable de asistir a los Comisionados en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos.

Cargos supervisados

Directos:

- [Asistente Administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Juridico](#)

Funciones generales del cargo

- Vincular a la ARSA con instancias nacionales e internacionales que sean necesarias, a efecto de impulsar de manera ordenada y con el mayor provecho posible, todas aquellas iniciativas que impliquen el desarrollo en materia de regulación sanitaria.
- Asesorar y coordinar la relación entre organismos de cooperación a nivel nacional e internacional junto a las direcciones técnicas y unidades de apoyo de la ARSA, los procesos de negociación de planes de inversión, compromisos, programas y convenios contraídos en materia de regulación sanitaria.
- Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar la emisión de las respuestas, en coordinación con las entidades competentes en materia sanitaria, de relaciones exteriores y cooperación.
- Velar por el cumplimiento de la agenda nacional e internacional de la ARSA.
- Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Protocolo de Atención de la ARSA.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos, tecnológicos de asistencia legal u otros que la ARSA requiera.
- Elaborar y ejecutar el POA Presupuesto de la Unidad.
- Preparar material informativo para los empleados y funcionarios de ARSA que requieran detalles sobre determinados asuntos que se desarrollen en el exterior.
- Representar por delegación al Comisionado Presidente en eventos y reuniones a la ARSA.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 44 de 180

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario de Mercadotecnia, Negocios Internacionales, Derecho o carreras afines, de preferencia con maestría en el área relacionada.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Dominio del idioma inglés.
- Legislación nacional e internacional relacionada con regulación sanitaria.
- Formación ceremonial y protocolaria.

Habilidades y competencias

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico.
- Pensamiento estratégico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 45 de 180

6.8. Dirección Nacional de Alimentos y Bebidas

Director Nacional de Alimentos y Bebidas

Identificación del cargo

Título del cargo:	Director Nacional de Alimentos y Bebidas
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Alimentos y Bebidas
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a la regulación sanitaria de alimentos y bebidas, así como sus establecimientos.

Cargos supervisados

Directos:

- [Especialista en regulación sanitaria de DAB I](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DAB II](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DAB III](#)
- [Asistente Administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Jurídico](#)

Funciones generales del cargo

- Coordinar el proceso de elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- Coordinar, dirigir y administrar el trabajo del personal a cargo.
- Coordinar y participar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- Elaborar el plan de adquisición y compras de la Dirección anualmente.
- Elaborar el plan operativo anual de la Dirección.
- Revisar y firmar los informes técnicos de las autorizaciones sanitarias y demás documentos de la Dirección.
- Proponer proyectos de reglamentos, leyes, convenios y otros documentos regulatorios.
- Revisar y enviar los informes mensuales y anuales solicitados por las diferentes dependencias de la ARSA.
- Participar y delegar participación en discusión de reglamentos técnicos centroamericanos a través de comités nacionales, videoconferencia y rondas de unión aduanera centroamericana.
- Coordinar el archivo físico de los expedientes de la Dirección.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las dependencias de la ARSA que lo requieran.
- Representar a la Dirección en reuniones con otras instituciones a nivel nacional e internacional relativas al control de alimentos y bebidas y sus establecimientos.
- Revisión de reportes de actividades del personal a cargo de la Dirección.
- Delegar al personal a cargo de la Dirección para el apoyo a las diferentes dependencias de la ARSA
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia..



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 46 de 180

- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Presidente.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 28 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario de Química y Farmacia, Ingeniería Química, Agroindustria Alimentaria, Microbiología con orientación Industrial, Nutrición, Profesional Sanitario, Tecnología en Alimentos, Derecho o carreras afines en el área, con maestría en las áreas relacionadas o temas gerenciales.

Experiencia

4 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de alimentos y bebidas
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Conocimientos en ofimática.
- Dominio del idioma inglés a un nivel intermedio.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión oral y escrita.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de planificación estratégica.
- Toma de decisión.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Orientado al cumplimiento de metas
- Trabajo en equipo.
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de organización del trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 47 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria de DAB I

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria DAB I
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Alimentos y Bebidas/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de la Dirección de Alimentos y Bebidas/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Apoyar y ejecutar todas las actividades relacionadas a la regulación sanitaria de alimentos y bebidas, así como sus establecimientos.

Cargos supervisados

Directos: ninguno

Indirectos: ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de alimentos y bebidas y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control de Alimentos, Bebidas y sus Establecimientos de Interés Sanitario.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección Nacional de Alimentos y Bebidas.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de Comité Nacional, Videoconferencias y Rondas de Unión Aduanera en lo relacionado con la revisión de Reglamentos Técnicos Centroamericanos de alimentos y bebidas y cualquier otro documento técnico-legal concerniente a la Dirección..
- Participar en los procesos de vigilancia y fiscalización sanitaria de los productos y establecimientos de alimentos y bebidas.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la Agencia de Regulación Sanitaria.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 48 de 180

- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.
- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de alimentos y bebidas, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 21 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Química y Farmacia, Ingeniería Química, Agroindustria Alimentaria, Microbiología, Nutrición, Tecnología de Alimentos o carreras afines.

Experiencia

1 año de experiencia laboral

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de alimentos y bebidas.
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de alimentos y bebidas.
- Conocimientos en ofimática
- Conocimiento de las operaciones, procesos, y equipos utilizados en la industria alimenticia y otros de interés sanitario (Deseable).
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura de alimentos y bebidas (Deseable).

Habilidades y competencias

- Iniciativa y creatividad
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Proactivo
- Responsable
- Relación interpersonal
- Capacidad de iniciativa
- Atención al ciudadano



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 49 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria de DAB II

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria II
Dependencia a la que pertenece:	Dirección de Alimentos y Bebidas/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de la Dirección de Alimentos y Bebidas/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar de los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los alimentos y bebidas y otros de interés sanitario y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguno

Indirectos: ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de alimentos y bebidas y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control de Alimentos, Bebidas y sus Establecimientos de Interés Sanitario.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección de alimentos y bebidas.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de Comité Nacional, Videoconferencias y Rondas de Unión Aduanera en lo relacionado con la revisión de Reglamentos Técnicos Centroamericanos de alimentos y bebidas.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de revisión de legislación de alimentos y bebidas.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 50 de 180

- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.
- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de alimentos y bebidas, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 24 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Química y Farmacia, Ingeniería Química, Agroindustria Alimentaria, Microbiología con orientación Industrial, Nutrición, Profesional Sanitario, Tecnología de Alimentos o carreras afines en el área de alimentos y bebidas con maestría en el área relacionada.

Experiencia

3 años como Especialista en Regulación Sanitaria de DAB I

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de alimentos y bebidas.
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de alimentos y bebidas.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento de las operaciones, procesos, y equipos utilizados en la industria alimenticia y otros de interés sanitario.
- Dominio del idioma inglés a un nivel intermedio.
- Conocimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura de alimentos y bebidas.

Habilidades y competencias

- Iniciativa y creatividad
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Proactivo
- Responsable
- Relación interpersonal
- Capacidad de iniciativa
- Atención al ciudadano



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 51 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria de DAB III

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria III
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Alimentos y Bebidas/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Dirección de Alimentos y Bebidas/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar de los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los alimentos y bebidas y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguna

Indirectos: ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de alimentos y bebidas y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control de Alimentos, Bebidas y sus Establecimientos de Interés Sanitario.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección Nacional de alimentos y bebidas.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de Comité Nacional, Videoconferencias y Rondas de Unión Aduanera en lo relacionado con la revisión de Reglamentos Técnicos Centroamericanos de alimentos y bebidas.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de revisión de legislación de alimentos y bebidas.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 52 de 180

- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.
- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de alimentos y bebidas, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Química y Farmacia, Ingeniería Química, Agroindustria Alimentaria, Microbiología con orientación Industrial, Nutrición, Profesional Sanitario, Tecnología de Alimentos o carreras afines en el área de alimentos y bebidas, con maestría en el área relacionada, doctorado o evaluación que se determine para tal fin.

Experiencia

4 años de experiencia como Especialista en Regulación Sanitaria de DAB II

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria.
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de alimentos y bebidas.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento de las operaciones, procesos, y equipos utilizados en la industria alimenticia y otros de interés sanitario.
- Dominio del idioma inglés.
- Experto en Buenas Prácticas de Manufactura.

Habilidades y competencias

- Iniciativa y creatividad
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Proactivo
- Responsable
- Relación interpersonal
- Capacidad de iniciativa
- Atención al ciudadano



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 53 de 180

6.9. Dirección Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario

Director Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario

Identificación del cargo

Título del cargo:	Director Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a la regulación sanitaria de dispositivos médicos y otros dispositivos médicos de interés sanitario, así como sus establecimientos.

Cargos supervisados

Directos:

- [Especialista en regulación sanitaria de DDM I](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DDM II](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DDM III](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Jurídico](#)

Funciones generales del cargo

- Coordinar el proceso de elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- Coordinar, dirigir y administrar el trabajo del personal a cargo.
- Coordinar y participar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- Elaborar el plan de adquisición y compras de la Dirección anualmente.
- Elaborar el plan operativo anual de la Dirección.
- Revisar y firmar los informes técnicos de las autorizaciones sanitarias y demás documentos de la Dirección.
- Proponer proyectos de reglamentos, leyes, convenios y otros documentos regulatorios.
- Revisar y enviar los informes mensuales y anuales solicitados por las diferentes dependencias de la ARSA.
- Atención a consultas de ciudadanos relacionados con la Dirección.
- Participar y delegar participación en discusión de documentos regulatorios.
- Coordinar el archivo físico de los expedientes de la Dirección.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las dependencias de la ARSA que lo requieran.
- Representar a la Dirección en reuniones con otras instituciones a nivel nacional e internacional relativas al control de dispositivos médicos y otros de interés sanitario y sus establecimientos.
- Revisión de reportes de actividades del personal a cargo de la Dirección.
- Delegar al personal a cargo de la Dirección para el apoyo a las diferentes dependencias de la ARSA.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 54 de 180

- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Presidente.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 28 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Ingeniería Biomédica, Odontología, Medicina, Microbiología o carreras afines en el área, Profesional sanitario, con maestría en las áreas relacionadas o temas gerenciales.

Experiencia

4 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de dispositivos médicos.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Dominio del idioma inglés a un nivel intermedio.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión oral y escrita
- Resolución de problemas
- Capacidad de planificación estratégica
- Toma de decisión
- Agilidad en la toma de decisiones
- Orientado al cumplimiento de metas
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de organización del trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 55 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria de DDM I

Identificación del cargo

Título del cargo: Especialista en Regulación Sanitaria DDM I

Dependencia a la que pertenece: Dirección Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Instancia Territorial

Cargo del jefe inmediato superior: Director Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguno

Indirectos: ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de revisión de legislación de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario.
- Participar en los procesos de vigilancia y fiscalización sanitaria de los productos y establecimientos de Dispositivos Médicos y otros dispositivos de interés sanitario.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 56 de 180

los mismos.

- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.
- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Ejecutar/Llevar a cabo las actividades relacionadas con la tecnovigilancia para el monitoreo de la seguridad de los dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario que se comercializan en el territorio nacional.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 21 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Ingeniería Biomédica, Mecatrónica, Física, Mecánico, Electrónica, Odontología, Medicina, Microbiología industrial y clínica, Profesional Sanitario o carreras afines.

Experiencia

1 año experiencia laboral.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de dispositivos médicos.
- Conocimientos básicos sobre dispositivos médicos.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento (Deseable)
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento en Buenas Prácticas Clínicas (Deseable)

Habilidades y competencias

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 57 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria de DDM II

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria DDM II
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguno **Indirectos:** ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de revisión de legislación de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 58 de 180

- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Ejecutar/Llevar a cabo las actividades relacionadas con la tecnovigilancia para el monitoreo de la seguridad de los dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario que se comercializan en el territorio nacional.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 24 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Ingeniería Biomédica, Mecatrónica, Física, Mecánico, Electrónica, Odontología, Medicina, Microbiología industrial y clínica, Profesional Sanitario o carreras afines en el área, con maestría en el área relacionada.

Experiencia

3 años como Especialista en Regulación Sanitaria de DDM I

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de dispositivos médicos.
- Conocimientos básicos sobre dispositivos médicos.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Conocimientos en Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento
- Dominio del idioma inglés a un nivel intermedio.
- Conocimiento en Buenas Prácticas Clínicas

Habilidades y competencias

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 59 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria de DDM III

Identificación del Cargo

Título del Cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria DDM III
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Dispositivos Médicos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguno **Indirectos:** ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario y sus establecimientos.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de revisión de legislación de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 60 de 180

- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Ejecutar/Llevar a cabo las actividades relacionadas con la tecnovigilancia para el monitoreo de la seguridad de los dispositivos médicos y otros dispositivos de interés sanitario que se comercializan en el territorio nacional.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Ingeniería Biomédica, Mecatrónica, Física, Mecánico, Electrónica, Odontología, Medicina, Microbiología industrial y clínica, Profesional Sanitario o carreras afines en el área, con maestría en el área relacionada, doctorado o evaluación que se determine para tal fin.

Experiencia

4 años de experiencia como Especialista en Regulación Sanitaria de DDM II.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de dispositivos médicos.
- Conocimientos básicos sobre dispositivos médicos.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Experto en Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento (Deseable)
- Dominio del idioma inglés.
- Experto en Buenas Prácticas Clínicas (Deseable)

Habilidades y competencias

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 61 de 180

6.10. Dirección Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario

Director Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario

Identificación del cargo

Título del cargo:	Director Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a la regulación sanitaria de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario, así como sus establecimientos.

Cargos supervisados

Directos:

- [Especialista en regulación sanitaria de DPF I](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DPF II](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DPF III](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Jurídico](#)

Funciones generales del cargo

- Coordinar el proceso de elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- Coordinar, dirigir y administrar el trabajo del personal a cargo.
- Coordinar y participar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- Elaborar el plan de adquisición y compras de la Dirección anualmente.
- Elaborar el plan operativo anual de la Dirección.
- Revisar y firmar los informes técnicos de las autorizaciones sanitarias y demás documentos de la Dirección.
- Proponer proyectos de reglamentos, leyes, convenios y otros documentos regulatorios.
- Revisar y enviar los informes mensuales y anuales solicitados por las diferentes dependencias de la ARSA.
- Atención a consultas de ciudadanos relacionados con la Dirección.
- Participar y delegar participación en discusión de documentos regulatorios.
- Coordinar el archivo físico de los expedientes de la Dirección.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las dependencias de la ARSA que lo requieran.
- Representar a la Dirección en reuniones con otras instituciones a nivel nacional e internacional relativas al control de dispositivos médicos y otros de interés sanitario y sus establecimientos.
- Revisión de reportes de actividades del personal a cargo de la Dirección.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 62 de 180

- Delegar al personal a cargo de la Dirección para el apoyo a las diferentes dependencias de la ARSA.
- Dirigir las actividades del Centro Nacional de Fármaco Tecnovigilancia.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Proponer los listados oficiales (listado de medicamentos de venta libre, formas farmacéuticas, etc.) ante el Comisionado Presidente.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Presidente.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 28 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Química y Farmacia, Ingeniería Química, o carreras afines en el área, con maestría en las áreas relacionadas o temas gerenciales.

Experiencia

4 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria de productos farmacéuticos.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Dominio del idioma inglés a un nivel intermedio.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión oral y escrita
- Resolución de problemas
- Capacidad de planificación estratégica
- Toma de decisión
- Agilidad en la toma de decisiones
- Orientado al cumplimiento de metas
- Trabajo en equipo.
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de organización del trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 63 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria DPF I

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria DPF I
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguno **Indirectos:** ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de productos farmacéuticos y otros productos de interés sanitario.
- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de establecimientos de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y control de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y el licenciamiento de los establecimientos.
- Realizar análisis técnicos de autorizaciones sanitarias relacionadas a ensayos de investigación clínica, comités ético científico, sitios de investigación y productos en investigación a ser usados en ensayos de investigación clínica.
- Realizar análisis técnicos de autorizaciones sanitarias relacionadas a liberación de lotes de vacunas, productos farmacéuticos hemoderivados y terapias avanzadas.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de Comité Nacional, Videoconferencias y Rondas de Unión Aduanera en lo relacionado con la revisión de Reglamentos Técnicos Centroamericanos de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y cual otro documento técnico- legal concerniente a la Dirección.
- Participar en los procesos de vigilancia y fiscalización sanitaria de los productos y establecimientos relacionados a la Dirección de Productos Farmacéuticos y Otros de Interés Sanitario.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 64 de 180

- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.
- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Colaborar con el Centro Nacional de Farmacovigilancia cuando sea requerido.
- Realizar actividades de farmacovigilancia cuando sea asignado al Centro Nacional de Farmacovigilancia.
- Reuniones técnicas con la OMS/OPS para fortalecer capacidades técnicas y científicas.
- Participar activamente en las reuniones de grupos técnicos nacionales y regionales de farmacovigilancia (OPS, SE-COMISCA).
- Desarrollo de informes trimestrales y anuales que deben ser enviados a la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE)
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 21 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Química y Farmacia con orientación en farmacia, Ingeniería Química, Medicina, Profesional Sanitario, o carreras afines

Experiencia

1 año de experiencia laboral.

Conocimientos generales requeridos:

Habilidades y competencias

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria.

- Iniciativa y creatividad
- Ética y transparencia en el desarrollo de



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 65 **de** 180

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de productos farmacéuticos.● Conocimientos básicos de ofimática.● Conocimiento de las operaciones, procesos, y equipos utilizados en la industria farmacéutica y otros de interés sanitario.● Conocimiento del idioma inglés.● Conocimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (Deseable) | <p>sus funciones</p> <ul style="list-style-type: none">● Capacidad de trabajo en equipo● Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita● Proactivo● Responsable● Relación interpersonal● Capacidad de iniciativa● Atención al ciudadano |
|--|--|



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 66 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria DPF II

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria de DPF II
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar de los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguno **Indirectos:** ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y control de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y sus establecimientos.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de Comité Nacional, Videoconferencias y Rondas de Unión Aduanera en lo relacionado con la revisión de Reglamentos Técnicos Centroamericanos de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de revisión de legislación de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 67 de 180

Agencia de Regulación Sanitaria.

- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.
- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Colaborar con el Centro Nacional de Farmacovigilancia cuando sea requerido.
- Reuniones técnicas con la OMS/OPS para fortalecer capacidades técnicas y científicas.
- Participar activamente en las reuniones de grupos técnicos nacionales y regionales de farmacovigilancia (OPS, SE-COMISCA)
- Participar, revisar y registrar lo relacionado con ensayos clínicos, sitios de investigación, comités éticos científicos y los productos asociados a estos estudios.
- Desarrollo de informes trimestrales y anuales que deben ser enviados a la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE)
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 24 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Química y Farmacia con orientación en farmacia, Ingeniería Química, Medicina, Profesional Sanitario, o carreras afines, con maestría en el área relacionada.

Experiencia

3 años como Especialista en Regulación Sanitaria de DPF I.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria.
- Conocimientos sobre formulación y desarrollo de productos farmacéuticos.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Conocimiento de las operaciones, procesos, y equipos utilizados en la industria farmacéutica y

Habilidades y competencias

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 68 **de** 180

otros de interés sanitario.

- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
- Experto en Buenas Prácticas de Manufactura.

- Responsable
- Relación interpersonal
- Capacidad de iniciativa
- Atención al ciudadano



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 69 de 180

Especialista en Regulación Sanitaria DPF III

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en Regulación Sanitaria DPF III
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Productos Farmacéuticos y otros del ramo de Interés Sanitario/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Ejecutar de los procedimientos necesarios para el análisis técnico de las solicitudes de autorizaciones sanitarias y otras relacionadas a los productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y sus establecimientos, así como otras actividades de control sanitario.

Cargos supervisados

Directos: ninguno **Indirectos:** ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar evaluaciones técnicas para las autorizaciones sanitarias de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y sus establecimientos.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y control de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario y sus establecimientos.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a la Dirección.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de Comité Nacional, Videoconferencias y Rondas de Unión Aduanera en lo relacionado con la revisión de Reglamentos Técnicos Centroamericanos de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario.
- Participar por delegación del Director Nacional como representante de ARSA en las diferentes reuniones de revisión de legislación de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario.
- Realizar fomento sanitario a través de charlas, capacitaciones y socializaciones a la ciudadanía.
- Aportar opiniones técnicas para la toma de decisiones relacionadas con la regulación sanitaria.
- Elaborar los reportes, oficios, constancias y otros que soliciten las dependencias de la ARSA.
- Permanecer en la constante búsqueda de capacitaciones que aporten al conocimiento técnico personal.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección y de la



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 70 de 180

Agencia de Regulación Sanitaria.

- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Dirección con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Agencia.
- Participar en eventos, foros, cursos, capacitaciones y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Revisar, analizar, verificar y gestionar sospechas de alertas sanitarias de productos farmacéuticos y otros de interés sanitario, incluyendo las que se encuentran confirmadas por autoridades sanitarias de referencia.
- Colaborar con el Centro Nacional de Farmacovigilancia cuando sea requerido.
- Reuniones técnicas con la OMS/OPS para fortalecer capacidades técnicas y científicas.
- Participar activamente en las reuniones de grupos técnicos nacionales y regionales de farmacovigilancia (OPS, SE-COMISCA)
- Participar, revisar y registrar lo relacionado con ensayos clínicos, sitios de investigación, comités éticos científicos y los productos asociados a estos estudios.
- Desarrollo de informes trimestrales y anuales que deben ser enviados a la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE)
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Profesional Universitario en Química y Farmacia con orientación en farmacia, Ingeniería Química, Medicina, Profesional Sanitario, o carreras afines, con maestría en el área relacionada, doctorado o evaluación que se determine para tal fin.

Experiencia

4 años de experiencia como Especialista en Regulación Sanitaria DPF II.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria.
- Conocimientos sobre formulación y desarrollo de productos farmacéuticos.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Conocimiento de las operaciones, procesos, y

Habilidades y competencias

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 71 de 180

equipos utilizados en la industria farmacéutica y otros de interés sanitario.

- Dominio del idioma inglés.
- Experto en Buenas Prácticas de Manufactura.

- Proactivo
- Responsable
- Relación interpersonal
- Capacidad de iniciativa
- Atención al ciudadano



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 72 de 180

6.11. Dirección Nacional de Vigilancia y Fiscalización sanitaria

Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria

Identificación del cargo

Título del cargo:	Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria
Dependencia a la que pertenece:	Dirección Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a la vigilancia y fiscalización sanitaria de todos los productos de interés sanitario, así como sus establecimientos.

Cargos supervisados

Directos:

- [Jefe de Inspección y Fiscalización](#)
- [Jefe de Importaciones y Exportaciones](#)
- [Especialista de importaciones y exportaciones](#)
- [Oficial de importaciones y exportaciones](#)
- [Coordinador de zona](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Juridico](#)
- [Auxiliar Juridico](#)
- [Especialistas en Regulación Sanitaria DDM](#)
- [Especialistas en Regulación Sanitaria DPF](#)
- [Especialistas en Regulación Sanitaria DAB](#)

Funciones generales del cargo

- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- Coordinar y participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.
- Coordinar todas las actividades de inspección y elaborar plan operativo anual de inspectores y su respectiva programación.
- Coordinar todas las actividades del proceso sancionatorio que se deriven de las actividades de inspección y fiscalización
- Coordinar la comunicación de las acciones de inspección y fiscalización con las diferentes Direcciones y Unidades de la ARSA en temas relacionados.
- Coordinar las actividades relacionadas al muestreo de productos de interés sanitario.
- Coordinar con las Instancias Territoriales las actividades relacionadas con la inspección y fiscalización.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Participar activamente en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia de la institución.
- Coordinar la emisión de autorización de la importación y exportación de productos de interés



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 73 de 180

sanitario.

- Participar en representación de ARSA en las acciones y relaciones interinstitucionales en temas sanitarios-aduaneros.
- Coordinar las actividades relacionadas con las autorizaciones de importación y exportación así como de productos de interés sanitario con las Direcciones y Unidades de la ARSA.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 28 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Derecho, Química y Farmacia, Microbiología, Ingeniería Biomédica, o carreras afines, de preferencia con maestría en áreas relacionadas o temas gerenciales.

Experiencia

4 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Conocimientos básicos en ofimática
- Deseable dominio del idioma inglés a un nivel intermedio.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión oral y escrita.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de planificación estratégica.
- Toma de decisión.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Orientado al cumplimiento de metas
- Trabajo en equipo.
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de organización del trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 74 de 180

6.12. Unidad de Inspección y Fiscalización (UIF)

Jefe de Inspección y Fiscalización

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe Fiscalización e Inspección
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Inspección y Fiscalización
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización sanitaria

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a las inspecciones y fiscalizaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente.

Cargos supervisados

Directos:

- [Asistente Administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Juridico](#)
- [Auxiliar Juridico](#)
- [Especialistas en Regulación Sanitaria DDM](#)
- [Especialistas en Regulación Sanitaria DPF](#)
- [Especialistas en Regulación Sanitaria DAB](#)

Funciones generales del cargo

- Elaborar el plan operativo anual de la unidad.
- Supervisar todas las actividades de inspección y elaborar plan operativo anual de inspectores y su respectiva programación.
- Supervisar todas las actividades del proceso sancionatorio que se deriven de las actividades de inspección y fiscalización.
- Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.
- Validar los informes respectivos de los inspectores.
- Dar seguimiento a la comunicación de las acciones de inspección y fiscalización con las diferentes Direcciones y Unidades de la ARSA en temas relacionados.
- Supervisar las actividades relacionadas al muestreo de productos de interés sanitario.
- Supervisar con las Instancias Territoriales las actividades relacionadas con la inspección y fiscalización.
- Presentar informes mensuales al Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria con el fin de alimentar la información enviada a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 75 de 180

Requisitos del cargo	
Datos Generales	
Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título profesional en Derecho, Química y Farmacia, Microbiología, Ingeniería Biomédica, o carreras afines. De preferencia con maestría en áreas relacionadas.	
Experiencia	
3 años en cargos relacionados.	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.• Leyes y reglamentos administrativos.• Conocimientos básicos en Ofimática.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Trabajo en Equipo.• Trabajo en equipo.• Habilidad de planificación.• Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 76 de 180

6.13. Unidad de Importaciones y Exportaciones (UIE)

Jefe de Importaciones y Exportaciones

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Importaciones y Exportaciones
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Importaciones y Exportaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a las importaciones y exportaciones de los productos de interés sanitario en los puntos aduaneros del país.

Cargos supervisados

Directos:

- [Especialista de importaciones y exportaciones](#)
- [Oficial de importaciones y exportaciones](#)
- [Coordinador de zona](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Jurídico](#)
- [Especialista en regulación sanitaria DAB](#)
- [Especialista en regulación sanitaria DDM](#)
- [Especialista en regulación sanitaria DPF](#)

Funciones generales del cargo

- Dirigir, supervisar y administrar el trabajo del personal a cargo de la Unidad.
- Elaborar el plan operativo anual de la Unidad.
- Verificar y monitorear la autorización de la importación y exportación de productos de interés sanitario.
- Verificar el envío de informes de inspecciones realizadas a productos de interés sanitario importados mediante autorizaciones especiales, autorizaciones de donaciones y autorizaciones de sustancias controladas.
- Participar en representación de ARSA cuando se delegue en las acciones y relaciones interinstitucionales en temas sanitarios-aduaneros.
- Supervisar las actividades relacionadas con las autorizaciones de importación y exportación así como de productos de interés sanitario con las Direcciones y Unidades de la ARSA.
- Presentar informes mensuales al Director Nacional de Vigilancia y Fiscalización Sanitaria con el fin de alimentar la información enviada a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 77 de 180

Mayor de 25 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título profesional en Derecho, Química y Farmacia, Microbiología, Ingeniería Biomédica, o carreras afines, de preferencia con maestría en áreas relacionadas.	
Experiencia	
3 años en cargos relacionados.	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">● Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.● Leyes y reglamentos administrativos.● Leyes y reglamentos aduaneros.● Conocimientos básicos en ofimática.	<ul style="list-style-type: none">● Liderazgo● Trabajo en equipo.● Comunicación oral y escrita.● Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 78 de 180

Coordinador de Zona

Identificación del cargo

Título del cargo:	Coordinador de Zona
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Importaciones y Exportaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Importaciones y Exportaciones

Misión del cargo

Coordinar todas las actividades de importación, exportación, donación de todos productos de interés sanitario en la zona a la que sea asignado.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">Oficial de Importaciones y Exportaciones	Indirectos: Ninguno
---	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Supervisar al personal bajo su cargo.
- Verificar que se cumplan los procedimientos que competen a la unidad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes, comunicados y reglamentos en los diferentes territorios aduaneros del país.
- Coordinar, delegar y vigilar los diferentes roles de trabajo de acorde a la demanda de producción de productos que regula la Agencia según el ingreso al país por el territorio aduanero.
- Elaborar y presentar el informe mensual de producción de su zona aduanera a cargo.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes, actas u otro documento de incidencias relacionadas al desarrollo de sus actividades de la zona.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia Pasante Universitario.

Experiencia

3 años de experiencia comprobable en regulación sanitaria y legislación aduanera.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Leyes y reglamentos aduaneros.
- Conocimientos básicos en ofimática.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 79 **de** 180

- Idioma ingles (intermedio).



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 80 de 180

Especialista de Importaciones y Exportaciones

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista de Importaciones y Exportaciones
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Importaciones y Exportaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Importaciones y Exportaciones

Misión del cargo

Dirigir los procedimientos sanitarios - aduaneros para velar por el cumplimiento de la ley.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Analizar, evaluar, crear los manuales y procesos desarrollados por los oficiales de ARSA en aduanas.
- Desarrollo de temas de carácter técnico sanitario-aduanero.
- Análisis y desarrollo de propuestas para normativa y reglamentos aplicables a asuntos sanitario - aduanero.
- Elaborar informes de las funciones operativas de la unidad.
- Plantear soluciones o alternativas a problemas sanitarios - aduaneros
- Toma de decisiones relacionadas con el planeamiento, organización, dirección y control del proceso sanitario - aduanero
- Integrarse a grupos de trabajo, organizarlos y coordinarlos.
- Capacidad para promover, orientar y estimular cambios en el servicio sanitario - aduanero
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 22 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en administración aduanera o comercio internacional.

Experiencia

1 años en cargos relacionados.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.
- Legislación aduanera nacional y centroamericana
- Elaboración de informes administrativos.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 81 de 180

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Capacidad de crear, interpretar y analizar manuales y procesos sanitario-aduaneros



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 82 de 180

Oficial de Importaciones y Exportaciones

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial de Importaciones y Exportaciones
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Importaciones y Exportaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Coordinador de zona

Misión del cargo

Revisión de documentos técnicos e inspección física de productos de interés sanitario.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Ejecutar los procedimientos correspondientes a la unidad.
- Solicitar cuando se requiera, la documentación relacionada a productos, insumos, materias primas y demás documentación necesaria en base a ley para los productos de interés sanitario.
- Realizar todo tipo de controles, investigaciones, verificaciones, inspecciones, pudiendo solicitar participación de otras entidades.
- Realizar la revisión documental y controles a los productos de interés sanitario que pretendan ser importados al país.
- Retener productos de interés sanitario, que no cuenten con su debida autorización sanitaria, que cuenten con alguna observación sanitaria previa resolución emitida por la ARSA, o a efectos de verificación de cumplimiento de ley.
- Emitir órdenes de destrucción a productos o materias primas de interés sanitario, cuando los mismos presenten riesgo para la salud de la población.
- Emitir órdenes de reexportación a las sustancias controladas cuando corresponda.
- Realizar el visado o documento correspondiente, para autorizar la importación de productos de interés sanitario.
- Emitir el reporte de visados, inspecciones sanitarias, retenciones, órdenes de destrucción, órdenes de reexportación y demás que se le soliciten a nivel superior.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia con formación relacionada con gestión aduanera.

Experiencia

1 año en cargos relacionados.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos administrativos, aduaneros.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 83 de 180

- Conocimientos básicos en ofimática.

- Comunicación oral y escrita.

- Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 84 de 180

6.14. Instancias Territoriales

Jefe de Instancia Territorial

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Instancia Territorial
Dependencia a la que pertenece:	Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas a la regulación sanitaria de los productos de interés sanitario y sus establecimientos en la Instancia Territorial delegada.

Cargos supervisados

Directos:

- [Especialista en regulación sanitaria de DPF](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DAB](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de DDM](#)
- [Oficial Jurídico](#)
- [Oficial de Servicio de Atención al Ciudadano](#)
- [Digitador](#)
- [Oficial Administrativo de Instancia Territorial](#)

Indirectos:

- [Motorista](#)
- [Auxiliar de limpieza](#)

Funciones generales del cargo

- Analizar la información sobre los resultados de evaluaciones, registros, intervenciones para la toma de decisiones.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control del territorio delegado relacionado con Alimentos y Bebidas, Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos así como de sus Establecimientos de Interés Sanitario.
- Contribuir a la retroalimentación de los directores nacionales, de modo que los mecanismos de enlace entre los diferentes elementos organizacionales estén fortalecidos desde el interior de la Instancia Territorial delegada.
- Coordinar con las dependencias de la ARSA el intercambio y administración de la información necesaria para el buen funcionamiento de la instancia territorial delegada.
- Proveer información veraz y oportuna a las dependencias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites relacionados con las Direcciones Nacionales.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Cumplir y promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Instancia territorial delegada y de la Agencia de Regulación Sanitaria.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 85 de 180

- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la Instancia Territorial delegada con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Respalda el proceso de análisis e interpretación de los estados de las solicitudes de registro, renovación, inscripción y modificación de Alimentos y Bebidas, Productos Farmacéuticos y Dispositivos médicos así como de sus respectivos establecimientos.
- Brindar el apoyo técnico a la ARSA en la sugerencia de medidas correctivas y preventivas respecto a los procesos que se llevan a cabo en la Instancia territorial delegada
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la ARSA
- Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Instancia Territorial delegada.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 28 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional Universitario en Química y Farmacia, Ingeniería Química, Medicina, Microbiología, Ingeniería Biomédica, Odontología, Profesional Sanitario, Derecho o carreras afines, de preferencia con maestría en las áreas relacionadas.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos relacionados con la regulación sanitaria.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Conocimientos básicos en ofimática
- Deseable dominio del idioma inglés a un nivel intermedio.

Habilidades y competencias

- Liderazgo
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión oral y escrita.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de planificación estratégica.
- Toma de decisión.
- Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 86 de 180

Oficial Administrativo de Instancia Territorial

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial Administrativo de Instancia Territorial
Dependencia a la que pertenece:	Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Es responsable de velar, gestionar, informar y coordinar las labores administrativas, de mantenimiento y de gestión documental con la confidencialidad requerida a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Instancia Territorial.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">MotoristaAuxiliar de limpieza	Indirectos: Ninguno
---	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Velar por el mantenimiento y cuidado del edificio.
- Gestionar reparaciones y mantenimiento a quien corresponda.
- Recepción y traslado de facturas de (alquiler, agua, energía eléctrica, teléfono) a la Gerencia Administrativa para gestión de pago.
- Velar por el mantenimiento, consumo, reparación y lectura de la impresora, así como de los insumos que ésta requiera (tintas).
- Reportar el estado de los bienes a cargo del personal de la Instancia Territorial.
- Elaborar requisiciones de materiales de equipo de oficina, materiales de limpieza, útiles de oficina, consumibles, y establecer controles para el uso de los materiales y asignación de los mismos.
- Realizar la gestión del envío y recepción de documentación a las oficinas centrales de la ARSA y viceversa.
- Elaboración de órdenes de compra, control de consumo de combustible, mantenimiento de vehículos, adquisición y control de consumo de agua purificada.
- Elaboración y custodia del registro de entrada y salida de los empleados.
- Elaborar los diferentes reportes del control de marcas, llegadas tardes, permisos de salida, incapacidades, vacaciones, tiempos compensatorios, etc.
- Solicitar talonarios de recibos a la Subgerencia de Presupuesto.
- Asignar talonarios de recibos, realizando cierre de cada uno de ellos con la persona encargada.
- Realizar informes de ingresos para la Subgerencia de Presupuesto.
- Realizar un informe mensual de la gestión administrativa de la Instancia Territorial y enviarlo a la Gerencia Administrativa de la ARSA.
- Coordinación del transporte e identificar las prioridades del uso del mismo.
- Coordinar la limpieza y orden de equipos así como sitios de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 87 de 180

- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 21 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario de Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos administrativos y laborales
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Manejo de bases de datos.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 88 de 180

6.15. Gerencia Administrativa

Gerente Administrativo

Identificación del cargo

Título del cargo:	Gerente Administrativo
Dependencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Planificar, coordinar, conducir y controlar la gestión administrativa, presupuestaria y del talento humano, así como las funciones de compras, suministros, administración y custodia de los bienes, lo cual permita la consecución de los objetivos y metas establecidos por la ARSA en su planificación institucional.

Cargos supervisados

Directos:

- [Planificador presupuestario](#)
- [Coordinador de Bienes Nacionales](#)
- [Subgerente de Talento Humano](#)
- [Subgerente de Presupuesto](#)
- [Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales](#)
- [Asistente Administrativo](#)

Indirectos:

- [Oficial Administrativo de Instancia Territorial](#)

Funciones generales del cargo

- Asesorar al Comisionado Presidente sobre políticas, normas y procedimientos a seguir en la organización, desarrollo y funcionamiento de la ARSA en el área administrativa.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos que regulan a la ARSA.
- Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la ARSA.
- Coordinar la elaboración y presentar ante el Comisionados Presidente el POA y PACC.
- Asesorar y apoyar a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos.
- Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la gestión el proceso de elaboración de los Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales de la Agencia.
- Realizar la contabilidad financiera de las operaciones
- Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las categorías de gastos.
- Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal.
- Mantener actualizado los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 89 de 180

verificación por los órganos contralores del Estado.

- Dirigir, orientar y coordinar las labores del personal a su cargo en los aspectos administrativos y controlar su eficiencia y eficacia de los recursos.
- Preparar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria, cuando se requiera.
- Evaluar los resultados obtenidos por las diversas áreas administrativas a su cargo y hacerlo del conocimiento del Comisionado Presidente.
- Conducir la administración del recurso humano, de acuerdo con las disposiciones legales y normas sobre la materia.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Preparar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria, cuando se requiera.
- Supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios (de conformidad con las disposiciones legales vigentes).
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado Presidente o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 30 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con maestría relacionada en el área.

Experiencia

5 años en cargos relacionados.

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Sistemas de SIAFI
- Conocimientos en Administración Pública

Habilidades y competencias

- Capacidad de gestión y negociación.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos
- Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 90 de 180

Planificador presupuestario

Identificación del cargo

Título del cargo:	Planificador presupuestario
Dependencia a la que pertenece:	Gerencia Administrativa
Cargo del jefe inmediato superior:	Gerente Administrativo

Misión del cargo

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar, las acciones tendientes a regular y normar el proceso de elaboración, discusión y aprobación del presupuesto general de ingresos y egresos de la nación, que realizan planificadores de menor jerarquía.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Planificar, asignar, coordinar y dirigir el trabajo del personal bajo su mando.
- Coordinar acciones tendientes a regular y normar el proceso de elaboración, discusión y aprobación del presupuesto general de ingresos y egresos de la república.
- Brindar asesoría, en atención a consultas relacionadas con todo el proceso presupuestario a Secretarías de Estado e Instituciones Descentralizadas.
- Supervisar a planificadores de menor jerarquía, en diversas acciones relacionadas con el control y seguimiento del presupuesto, esto bajo su cargo.
- Supervisar las ejecuciones fiscales y financieras de los programas de inversión. Brindar asesoría presupuestaria al Comisionado Presidente y otras autoridades superiores.
- Sustituir al jefe inmediato en caso de ausencia.
- Elaborar informes técnicos del presupuesto.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 30 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia

5 años en cargos relacionados.

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Conocimientos en Administración Pública

Habilidades y competencias

- Capacidad de gestión y negociación.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 91 de 180

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Conocimiento de la metodología y técnicas de investigación.● Conocimiento de leyes, reglamentos y disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.● Conocimiento vasto de las normas establecidas para la elaboración del presupuesto general de ingresos y egresos de la nación.● Conocimiento en evaluación de proyectos.● Habilidad para realizar análisis de los programas presupuestarios. | <ul style="list-style-type: none">● Agilidad en la toma de decisiones. |
|--|--|



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 92 de 180

Coordinador de Bienes Nacionales

Identificación del cargo

Título del cargo:	Coordinador de Bienes Nacionales
Dependencia a la que pertenece:	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Cargo del jefe inmediato superior:	Gerente Administrativo

Misión del cargo

Se encarga del control, registro y la contabilidad de los bienes nacionales que ingresan a la institución, por medio de compras, donaciones, transferencias, expropiaciones, descargos, legados y otros. Distribución, delegación de custodia, conservación, uso adecuado y vigilancia sobre el manejo de los mismos.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">Oficial de Bienes Nacionales	Indirectos: Ninguno
---	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Ejecutar los lineamientos para la administración y custodia de los activos en base a la normativa legal vigente.
- Verificar los bienes de uso adquiridos de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, previo a su recepción, en forma conjunta con la unidad solicitante.
- Registrar el alta o la incorporación de los activos fijos adquiridos por la Institución.
- Codificar y registrar los activos en uso y desuso registrados en la Institución.
- Asignar los bienes de uso y procesar la devolución de los activos fijos por el responsable de su uso.
- Ejecutar las transferencias de los activos fijos.
- Coordinar la baja de los bienes de uso de la Institución.
- Coordinar los alquileres, préstamos o comodatos de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar las donaciones y transferencia de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar las subastas, permutas, indemnizaciones y concesiones de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar los reclamos en tiempo y forma, así como el seguimiento ante las compañías de seguro por siniestros de bienes asegurados.
- Consolidar y mantener la información física y valorada actualizada y efectuar periódicamente la verificación física de los activos fijos.
- Brindar seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- Prestar asistencia técnica sobre sus competencias a la Institución a nivel nacional.
- Coordinar el inventario físico anual de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Participar en reuniones periódicas con la Unidad Local de Administración de Bienes del Estado.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 93 de 180

sobre actividades y resultados de gestión.

- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título Universitario Profesional en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos administrativos y del manejo de bienes del Estado
- Certificados relacionados con el manejo y administración de Bienes del Estado
- Sistema SIAFI
- Conocimientos básicos en ofimática.

Habilidades y competencias

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 94 de 180

Oficial de Bienes Nacionales

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial de Bienes Nacionales
Dependencia a la que pertenece:	Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Bienes Nacionales

Misión del cargo

Se encarga del control, levantamiento, distribución, cargo y descargo del inventario de los bienes nacionales de la institución.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Levantamiento de inventario de los bienes de la institución en el sistema SIAFI.
- Cargo y descargo de bienes.
- Auditoría de los bienes.
- Distribución de bienes.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media o pasante universitario con 50% de clases aprobadas de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos administrativos y del manejo de bienes del Estado
- Conocimientos básicos en ofimática.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Iniciativa y creatividad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 95 de 180

6.16. Sub-Gerencia de Talento Humano

Sub-Gerente de Talento Humano

Identificación del cargo

Título del cargo:	Subgerente de Talento Humano
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato superior:	Gerente Administrativo

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del talento humanos tal como procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del personal de la ARSA, y el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y la actualización de manuales de cargos, funciones y salarios, el desarrollo de programas de capacitación y las diferentes actividades de su competencia.

Cargos supervisados

Directos:

- [Analista de Talento Humano](#)
- [Asistente Administrativo](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Determinar el establecimiento y funcionamiento de una adecuada estructura de puestos y salarios del personal permanente y temporal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Régimen de carrera de empleados y funcionarios de la ARSA.
- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo y capacitación del Talento Humano.
- Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.
- Coordinar y administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la ARSA.
- Actualizar y resguardar los expedientes de los empleados.
- Coordinar la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los empleados.
- Atender las consultas y necesidades de los empleados en los temas relacionados a recursos humanos.
- Autorizar la elaboración de constancias de trabajo con base a las solicitudes recibidas.
- Coordinar la elaboración de contratos del personal que labora en la ARSA.
- Participar en la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la ARSA
- Gestionar la creación y/o fusión de plazas ante la Secretaría de Finanzas.
- Procesar las actividades relacionadas al reclutamiento, selección y contratación de personal permanente y temporal, conforme con las normas vigentes.
- Elaborar los formatos y lineamientos para la sustentación de las acciones disciplinarias al personal



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 96 de 180

de la Agencia.

- Llevar a cabo los registros con las acciones del personal permanente producidos por movimientos debido a transferencias, permutas, ascensos, promociones y en casos de salidas por licencias remuneradas y no remuneradas, renuncia, cesantía, despidos, muerte, pensiones, jubilaciones y otros, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar y gestionar los movimientos de personal por vacaciones y licencias de la agencia y sus instancias territoriales.
- Procesar las planillas y los pagos correspondientes a los servicios personales de los empleados permanentes y de contrato.
- Gestionar las acciones y aplicar, previo dictamen de la Dirección Legal, las sanciones disciplinarias emitidas en audiencias de descargos por faltas incurridas por el personal en el desempeño del cargo.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones los archivos del personal de la ARSA para su adecuado funcionamiento y consulta.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico..

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Administración de Empresas, Derecho, Psicología Industrial o carreras afines, de preferencia con maestría en el área.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Sistemas de siafi

Habilidades y competencias

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 97 de 180

Analista de Talento Humano

Identificación del cargo

Título del cargo:	Analista de Talento Humano
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Talento Humano

Misión del cargo

Apoyar al Subgerente de Talento Humano en la realización de las actividades relacionadas con la determinación de la estructura de puestos y salarios, referentes a la nomenclatura, clasificación y remuneración al personal, y llevar a cabo los registros de las deducciones y remuneraciones, así como procesar y generar las diferentes planillas del personal, también realizar actividades relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como de procesar las acciones de personal referentes al alta, baja y movimientos de personal, como ser traslados, permutas, promociones u otros.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno	Indirectos: Ninguno
--------------------------	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Introducir datos al sistema SIAFI referente al pago de planillas.
- Mantener en custodia y adecuadamente organizados y actualizados los archivos con los expedientes y documentos del personal permanente y contrato.
- Elaborar planillas de pago para los empleados con sus respectivos informes adicionales (INJUPEM, IHSS, SAR, Impuestos municipales, etc)
- Realizar reporte trimestral del gasto ejecutado, lo que a planilla respecta.
- Realizar reporte presupuestario de pagos de planillas y otros beneficios.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Talento Humano
- Coordinar la afiliación de los empleados al INJUPEM, IHSS, SIREP.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y capacitación del Talento Humano.
- Apoyar en la ejecución del Plan de Desarrollo del Talento Humano.
- Apoyar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.
- Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la ARSA.
- Apoyar en la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración del talento humano.
- Atender las consultas y necesidades de los empleados en los temas relacionados a talento humano.
- Elaboración de constancias de trabajo con base en las solicitudes recibidas.
- Elaboración de contratos del personal que labora en la ARSA.
- Elaborar carnet de identificación de empleados.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 98 de 180

- Actualizar la base de datos del personal.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos generales

Edad

Mayor de 22 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario con 50% de clases aprobadas de la carrera de Administración de Empresas, Derecho, Psicología con orientación industrial o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Sistemas de SIAFI, SIARH, SIREP

Habilidades y competencias

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 99 de 180

6.17. Sub-Gerencia de Presupuesto

Sub-Gerente de Presupuesto	
Identificación del cargo	
Título del cargo:	Subgerente de Presupuesto
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato superior:	Gerente Administrativo
Misión del cargo	
Planificar, organizar y ejecutar las actividades de presupuesto ante la Secretaría de Finanzas, llevar la contabilidad de la disponibilidad y ejecución presupuestaria de la Agencia y demás relacionadas con la gestión financiera de la Agencia.	
Cargos supervisados	
Directos: <ul style="list-style-type: none">• Analista de Presupuesto• Contador• Pre-interventor• Asistente Administrativo	Indirectos: Ninguno
Funciones generales del cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración financiera de la ARSA.• Formular el anteproyecto de presupuesto anual, en base a las políticas, criterios y prioridades de gastos determinados en el Plan Operativo Anual; y elevarlo a consideración y aprobación del Comisionado, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.• Elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia.• Participar en la elaboración del PACC, a fin de que sea compatible con el presupuesto aprobado.• Coordinar y verificar que la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) sea compatible respecto a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por la Secretaría de Finanzas.• Autorizar las transferencias de fondos presupuestarios entre objetos específicos del.• Validar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las modificaciones presupuestarias en la ejecución del presupuesto a nivel institucional solicitadas.• Verificar la ejecución del cierre contable trimestral de las operaciones de la ARSA, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.• Preparar, en forma conjunta con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, los informes de evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, y enviar a la Secretaría de Finanzas y a la instancia coordinadora de la planificación nacional.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 100 de 180

- Coordinar, controlar, analizar y evaluar el estado de ejecución financiera de los programas presupuestarios conforme a la calendarización y cuotas mensuales comprendidas en el Plan Operativo Anual, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones presupuestarias elaboradas de conformidad con las normas vigentes establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 25 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines, de preferencia con maestría en el área.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Normas de Ejecución Presupuestaria
- Conocimientos básicos en Ofimática.
- Sistemas de SIAFI.

Habilidades y competencias

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 101 de 180

Analista de Presupuesto

Identificación del cargo

Título del cargo:	Analista de Presupuesto
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Presupuesto

Misión del cargo

Realizar los análisis correspondientes a la ejecución presupuestaria, velar por la correcta utilización de fondos para recursos necesarios colaborando con el desarrollo exponencial de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Solicitar las cuotas de compromiso trimestral y la cuota mensual de pagos a la Secretaría de Finanzas para honrar los gastos devengados originados en compromisos legalmente contraídos.
- Elaborar los ajustes a la programación de la ejecución presupuestaria en función de la cuota aprobada por la Secretaría de Finanzas.
- Llevar un adecuado control de la ejecución presupuestaria y especialmente de los saldos por fuente de financiamiento o de cualquier otra índole que se manejan en la ARSA.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la Agencia de Regulación Sanitaria.
- Consolidar los informes trimestrales y anuales de evaluación de la ejecución presupuestaria de la institución de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Finanzas y la instancia coordinadora de la planificación nacional.
- Proveer la información que requiera la Contaduría General de la República para proceder al cierre del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.
- Cooperar en la asistencia técnica brindada a las dependencias de la institución
- Participar en las reuniones administrativas para discusión de presupuestos asignados.
- Cooperar en la estructuración del presupuesto de acuerdo con las modificaciones.
- Colaborar en la modificación y distribución del presupuesto.
- Verificar la veracidad de la información económica.
- Hacer proyecciones de ingreso a corto plazo.
- Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras.
- Evaluar planes de trabajo de dependencias.
- Coordinar y participar en la preparación de estudios técnicos sobre presupuesto.
- Coordinar las labores de elaboración de presupuesto general de ingresos y egresos de la nación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 102 de 180

- Elaborar solicitud de viáticos.
- Realizar el informe de ejecución presupuestaria para compras.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de disponibilidad de presupuesto.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 22 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.

Experiencia

2 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

Habilidades y competencias

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos administrativos
- Normas de Ejecución Presupuestaria
- Conocimientos básicos en ofimática
- Sistemas de SIAFI

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Habilidad comunicativa y descriptiva
- Toma de decisiones
- Organización
- Proactiva



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 103 de 180

Contador

Identificación del cargo

Título del cargo:	Contador
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Presupuesto

Misión del cargo

Coordinar, supervisar y controlar las labores contables que se derivan de las operaciones diarias que se realizan; proceso que abarca desde el registro, análisis y clasificación de las transacciones, hasta la preparación de informes o reportes que reflejen razonablemente la situación financiera de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Preparar y realizar transacciones presupuestarias provenientes de depósitos.
- Regularizar los comprobantes de ejecución presupuestaria.
- Preparar y registrar los comprobantes de gastos y liquidación de transacciones de solicitudes de transferencia y fondos.
- Analizar e integrar todas las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos ejecutados.
- Control de rendición de cuentas de las transferencias de fondos asignados al presupuesto general.
- Ejecutar el cierre contable del ejercicio vigente de acuerdo a las disposiciones vigentes, legales y técnicas emitidas por la secretaría de finanzas.
- Elaborar informe para la presentación de impuestos sobre ventas al estado y retención de la fuente.
- Llevar un registro de las transacciones u operaciones que se realizan a diario, a fin de contabilizar y así elaborar los estados financieros de la ARSA.
- Elaborar cálculos de valores para asignar los viáticos del personal de la Agencia.
- Revisar y aprobar todos los registros contables.
- Elaborar informe mensual de ingresos y egresos de la ARSA.
- Elaborar los estados financieros anuales.
- Regularizar los comprobantes de ejecución no presupuestarios.
- Preparar y registrar los comprobantes de gastos y liquidaciones de transacciones provenientes de solicitudes de transferencias, viáticos, compras de activos y fondos recuperados de las unidades ejecutoras.
- Analizar e integrar todas las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos ejecutados por todas las unidades ejecutoras a nivel institucional.
- Verificar y llevar el control de la rendición de cuentas de las transferencias de fondos del presupuesto asignado a la Secretaría de Salud a instituciones ligadas con el sector salud.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 104 de 180

- Efectuar el cierre contable del ejercicio vigente de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas emitidas por la Secretaría de Finanzas.
- Preparar y archivar la información contable y la respectiva documentación sustentable, ordenada de tal forma, que facilite las tareas de control interno y externo.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 20 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Perito mercantil o Bachillerato técnico profesional en Contaduría Pública y Finanzas (Colegiado), de preferencia pasante universitario con 75% de clases aprobadas en carreras afines

Experiencia

1 año de experiencia laboral

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos administrativos y laborales.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Sistemas de sifí y plataforma de la SAR.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Proactivo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 105 de 180

Preinterventor

Identificación del cargo

Título del cargo:	Preinterventor
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Presupuesto

Misión del cargo

Revisar todos los documentos de ejecución del gasto que afectan las asignaciones presupuestarias.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar revisiones de tipo administrativo de todos los comprobantes de gasto tales como órdenes de pago, solicitudes de compra y otros
- Revisar la estructura presupuestaria del gasto de conformidad con las metas y objetivos de los programas.
- Revisar los cálculos matemáticos y los precios unitarios y totales de las órdenes de pago y de compra y de otros documentos.
- Comprobar los aspectos legales del gasto atendiendo las leyes vigentes en el país, tales como constitución política de la república, disposiciones generales de presupuesto, código de procedimientos administrativos, ley de proveeduría, ley de contraloría y otras disposiciones.
- Revisar los cálculos por gastos de viaje atendiendo lo dispuesto en el reglamento de viáticos.
- Hacer reparos a los documentos que no cumplen con las especificaciones presupuestarias y legales vigentes.
- Rendir informes de las pre-auditorías realizadas para que el superior tome la acción pertinente.
- Evacuar consultas y asesorar a las dependencias en cuanto al procedimiento de las tramitaciones de documentos de gastos.
- Verificar los lineamientos y procedimientos acordados para el plan anual de adquisición según las normativas de la ONCAE
- Analizar la afectación presupuestaria y revisar que los documentos de respaldo presentados estén de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 23 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas, Derecho, Banca y Finanzas o



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 106 de 180

carreras afines.

Experiencia

2 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras.
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales.
- Normas de Ejecución Presupuestaria.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Sistemas de SIAFI.

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Habilidad comunicativa y descriptiva
- Toma de decisiones
- Organización
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 107 de 180

6.18. Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Identificación del cargo

Título del cargo:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Gerente Administrativo

Misión del cargo

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios por licitación o compra menor; coordinar y administrar las actividades referentes a los servicios generales, el uso adecuado de los vehículos, los almacenes y activos fijos muebles e inmuebles.

Cargos supervisados

Directos:

- [Comprador Público Certificado](#)
- [Especialista de compras](#)
- [Especialista de licitaciones](#)
- [Coordinador de seguridad](#)
- [Coordinador de transporte](#)
- [Coordinador de mantenimiento y limpieza](#)
- [Conserje](#)
- [Auxiliar de almacén](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Conducir y ejecutar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de bienes, obras, consultorías y servicios institucionales.
- Conducir y ejecutar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios menores.
- Conducir y ejecutar el proceso de adquisición de bienes y contratación de bienes, obras y servicios por licitación o compra directa.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los servicios generales de la institución.
- Coordinar y administrar las actividades relacionadas con el uso de los vehículos de la Agencia.
- Conducir y ejecutar los procesos de administración del almacén.
- Apoyar a las instancias en el proceso de elaboración y aprobación del POA de la institución.
- Elaborar el POA de la Subgerencia.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la Subgerencia.
- Verificar que las solicitudes de compras y contrataciones se encuentren programadas en el POA y en



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 108 de 180

el Plan Anual de Compras y Contrataciones y que cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Administración de Empresas, Derecho o carreras afines, de preferencia con maestría en el área

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras.
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales.
- Certificaciones en compras y contrataciones públicas.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Conocimiento en Sistemas de SIAFI

Habilidades y competencias

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Agilidad en la toma de decisiones.
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 109 de 180

Comprador Público Certificado

Identificación del cargo

Título del cargo:	Comprador Público Certificado
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Fortalecer el sistema de contratación y adquisición de bienes y servicios de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Apoyar los procesos de compra de la institución.
- Certificar que los documentos a que se refiere el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado se ajustan al marco legal y normativo vigente, relativo a la contratación pública.
- Mantener un registro personal de todas las Certificaciones de documentos, otorgadas por medio de un visto bueno con su firma y sello, numeradas correlativamente y codificadas por tipo de documentos.
- Participar en la elaboración de planes anuales de compras y contrataciones de la institución.
- Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia y sus enmiendas.
- Elaborar resoluciones y acuerdos de adjudicaciones de contratos.
- Elaborar solicitudes de aprobación de acuerdos de licitación privada.
- Elaborar solicitudes de aprobación de acuerdos de contratación directa.
- Elaborar solicitudes de aprobación posterior de contratos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 23 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o carreras afines.

Curso de Comprador Público Certificado.

Experiencia

2 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos: **Habilidades y competencias**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 110 de 180

- Leyes y reglamentos administrativos y del manejo de bienes del Estado
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Ley de contratación del Estado
- Certificaciones en compras y contrataciones públicas
- Conocimiento en sistema SIAFI y Plataforma de HONDUCOMPRAS

- Trabajo en equipo
- Agilidad en la toma de decisiones
- Proactivo
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Iniciativa y creatividad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 111 de 180

Especialista de Compras

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista de Compras
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Realizar actividades de estructuración, coordinación, apoyo, gestión y administración de procesos de compra, en base a la Ley de Contratación del Estado y su reglamento además de las disposiciones y leyes supletorias, con el fin de optimizar los recursos de la institución y suplir las necesidades expuestas por las diferentes dependencias de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Verificar que las solicitudes de compras y contrataciones se encuentren programadas en el POA y en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y que cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Apoyar procesos licitatorios.
- Ejecutar el proceso de pago de los procesos licitatorios.
- Ejecutar los procesos de compra inherentes a la institución.
- Elaborar y ejecutar órdenes de compra de bienes o servicios.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del contrato u orden de compra de la institución.
- Prestar asistencia técnica a las dependencias de la ARSA relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 23 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional Universitario en Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.

Experiencia

2 años en cargos relacionados



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 112 de 180

Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">● Leyes y reglamentos administrativos y del manejo de bienes del Estado● Conocimientos básicos en ofimática.● Ley de contratación del Estado● Certificaciones en compras y contrataciones públicas● Conocimiento en sistema SIAFI y Plataforma de HONDUCOMPRAS	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo en equipo● Agilidad en la toma de decisiones● Proactivo● Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones● Iniciativa y creatividad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 113 de 180

Especialista de Licitaciones

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista de Licitaciones
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Responsable de procesar la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras por licitación o compra directa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y los lineamientos y las normas dictadas por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Dirigir y coordinar todos los procesos de licitaciones de bienes y servicios de la ARSA.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos de suministro, a fin de proveer a las diferentes dependencias de la ARSA.
- Ejecutar la licitación privada y pública para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios.
- Preparar las bases de licitación, gestionar la publicación de los procesos de convocatorias en los medios autorizados y remitir la información al Sistema Oficial de Convocatorias de la ONCAE.
- Revisar el proceso de compras por licitaciones previo a firmar la adjudicación.
- Participar en proceso de licitaciones fuera de la institución previo autorización de la Máxima Autoridad de la ARSA.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 23 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.

Experiencia

2 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos administrativos y del manejo de bienes y licitaciones del Estado

Habilidades y competencias

- Trabajo en equipo
- Agilidad en la toma de decisiones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 114 de 180

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Conocimientos básicos en ofimática.● Ley de contratación del Estado y su reglamento● Certificaciones relacionadas con licitaciones públicas y privadas● Conocimiento del Sistema SIAFI y plataforma de HONDUCOMPRAS | <ul style="list-style-type: none">● Proactivo● Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones● Iniciativa y creatividad |
|--|--|



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 115 de 180

Coordinador de Seguridad

Identificación del cargo

Título del cargo:	Coordinador de Seguridad
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Definir, dirigir y fiscalizar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, como asimismo al personal asignado a las tareas de seguridad, a fin de lograr la máxima eficiencia en el cuidado y protección de las personas, bienes e instalaciones de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">Guardia de seguridad	Indirectos: Ninguno
---	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Elaborar la programación de la seguridad.
- Coordinar el monitoreo de vigilancia mediante las herramientas tecnológicas establecidas por la institución.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Verificar que las instalaciones de ARSA se encuentren debidamente aseguradas después de la jornada ordinaria de trabajo.
- Atender las emergencias que se presenten en su jornada de trabajo.
- Evitar el ingreso de personas en condiciones que atenten contra la seguridad de las instalaciones, del personal o ciudadanos.
- Verificar que se mantenga el libro de novedades actualizado.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Coordinar el personal dedicado a la vigilancia y protección de las personas que puedan encontrarse en la institución.
- Efectuar la protección del almacenamiento de bienes e inmuebles.
- Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.
- Entrenar a los guardias de seguridad si es posible diariamente en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 116 de 180

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Haber cursado ciclo común, de preferencia haber culminado Educación Media o haber formado parte de servicio militar o academia de policía u otras relacionadas con la seguridad nacional.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Cursos relacionados con seguridad nacional
- Manejo y uso de arma de fuego

Habilidades y competencias

- Iniciativa.
- Capacidad para detectar situaciones de riesgo
- Capacidad para resolver conflictos.
- Atención y orientación al público.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 117 de 180

Guardia de seguridad

Identificación del cargo

Título del cargo:	Guardia de Seguridad
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Instancia Territoriales
Cargo del jefe inmediato superior:	Coordinador de seguridad/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Vigilar y salvaguardar las instalaciones y orientar al público que ingresa a la institución.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Vigilar y salvaguardar las instalaciones.
- Orientar al público que ingresa a las instalaciones de la agencia.
- Verificar que las instalaciones de ARSA, se encuentren debidamente aseguradas después de la jornada ordinaria de trabajo.
- Atender las emergencias que se presenten en su jornada de trabajo.
- Comunicar las emergencias ocurridas en su jornada de trabajo.
- Evitar el ingreso de personas en condiciones que atenten contra la seguridad de las instalaciones, del personal o ciudadanos.
- Actualizar el libro de novedades.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Saber leer y escribir, de preferencia haber culminado ciclo común o educación media o haber formado parte del servicio militar o academia de policía u otras relacionadas con la seguridad nacional.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Cursos relacionados con seguridad nacional
- Habilidades para el uso de arma de fuego
- Medidas de defensa personal

Habilidades y competencias

- Capacidad para detectar situaciones de riesgo
- Capacidad para resolver conflictos.
- Atención y orientación al público.
- Atender y seguir instrucciones de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 118 de 180

Coordinador de Transporte

Identificación del cargo

Título del Cargo:	Coordinador de Transporte
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Dirigir y controlar los procesos relacionados a los medios de transporte de la Agencia y el mantenimiento adecuado de los mismos.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">Motorista	Indirectos: Ninguno
--	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Elaborar programación de transporte.
- Transportar personal de manera segura.
- Realizar diligencias oficiales según requerimiento.
- Verificar que los motoristas realicen la respectiva inspección y limpieza del vehículo antes de salir a misión oficial, para garantizar que se encuentre en óptimas condiciones.
- Verificar el llenado del tanque de combustible de los vehículos.
- Entrega de accesorios y herramientas del vehículo.
- Registrar el reporte de kilometraje de los vehículos de la agencia.
- Visita a empresas de mantenimiento de vehículos.
- Informe completo de actividades y condiciones físicas de vehículos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Haber cursado ciclo común, de preferencia haber culminado Educación Media, que posea licencia de conducir tipo liviana

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
--	-----------------------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 119 de 180

- Leyes de tránsito
- Mecánica automotriz

- Prudencia
- Responsabilidad
- Manejo de conflictos
- Discreción



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 120 de 180

Coordinador de Mantenimiento y limpieza

Identificación del cargo

Título del cargo:	Coordinador de Mantenimiento y limpieza
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a servicios generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias de la agencia.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">Auxiliar de mantenimientoAuxiliar de limpieza	Indirectos: Ninguno
---	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
- Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- Elaborar notas de pedidos de materiales.
- Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- Rinde información al jefe inmediato del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- Detecta fallas, dificultades y problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Suministrar agua en los oasis de las diferentes dependencias de la agencia
- Planificar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones de la agencia.
- Verificar que todas las instalaciones de la institución estén aseadas.
- Mantener y cuidar las zonas verdes de la institución.
- Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén y que hagan parte de los elementos de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 121 de 180

- Verificar la recolecta de basura en sus respectivos depósitos.
- Verificar el suministro en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante de una carrera universitaria o profesional universitario.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Mantenimiento y reparaciones en general
- Conocimientos en electricidad
- Equipos de aires acondicionados
- Fontanería
- Pintura
- Manejo de equipo e insumos de limpieza.
- Cualquier otro conocimiento relacionado al área.

Habilidades y competencias

- Iniciativa.
- Capacidad de planificar
- Trabajo en equipo
- Capacidad de gestión
- Uso de equipo eléctrico e hidráulico



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 122 de 180

Auxiliar de mantenimiento

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar de Mantenimiento
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Coordinador de Mantenimiento

Misión del cargo

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura física, equipo y otros en la agencia.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Mantenimiento, reparación y ajuste.
- Mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos básicos.
- Realizar traslado, montaje y desmontaje del mobiliario y equipo dentro de las instalaciones, utilizando las medidas de protección así como los medios necesarios.
- Instalación de todo tipo de muebles.
- Reparaciones de trabajo en grietas de paredes, tuberías de aguas negras, aguas lluvias, reparaciones de techos, trabajos de pinturas, reparaciones en tuberías de agua potable, traslados de equipos de oficina, instalar muebles de módulos y otros
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Saber leer y escribir, de preferencia educación básica completa

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Mantenimiento y reparaciones en general
- Conocimientos en electricidad
- Equipos de aires acondicionados
- Fontanería
- Pintura

Habilidades y competencias

- Iniciativa
- Capacidad de planificar
- Trabajo en equipo
- Capacidad de gestión
- Uso de equipo eléctrico e hidráulico



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 123 de 180

Conserje

Identificación del cargo

Título del Cargo:	Conserje
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Realiza labores de traslado de correspondencia y apoya en procesos de servicios generales.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar la limpieza en las áreas asignadas, con el objeto de asegurar que las mismas permanezcan en condiciones óptimas de aseo.
- Distribuir correspondencia en las oficinas asignadas, para agilizar los trámites de las mismas.
- Realizar el traslado de la correspondencia en diferentes Instituciones.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Que posea licencia de conducir motocicleta vigente, de preferencia con Título de Educación Media

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">● Conducción de motocicleta	<ul style="list-style-type: none">● Iniciativa.● Trabajo en equipo.● Responsabilidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 124 de 180

Auxiliar de Almacén

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar de Almacén
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales
Cargo del jefe inmediato superior:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Misión del cargo

Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, custodia, almacenamiento, distribución y control de las existencias materiales, suministros y equipos en el almacén de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Resguardar existencias en el almacén.
- Verificar existencias mínimas en el almacén.
- Vigilar que las condiciones para la buena conservación de los suministros sean las adecuadas.
- Mantener actualizado el sistema informático de su área.
- Realizar inventarios de existencias en forma mensual.
- Recibir y despachar suministros de acuerdo a procedimientos establecidos de las diferentes dependencias.
- Verificar el ingreso y salida de suministros.
- Notificar al Subgerente sobre los niveles de existencias mínimas de suministros.
- Informar al Subgerente sobre consumos históricos.
- Mantener informado al Subgerente sobre los bienes próximos a vencer y de baja rotación.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo y los bienes bajo su custodia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos básicos de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidad y honradez



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 125 **de** 180

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Administración de Almacén

- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad numérica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 126 de 180

6.19. Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria (UCIR)

Jefe de Ciencia e Innovación Regulatoria

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Ciencia e Innovación Regulatoria
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Adjunto

Misión del cargo

Coordinar y participar en los procesos de formulación y elaboración de documentos regulatorios de la ARSA, documentos regulatorios regionales o internacionales, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la ARSA y otras certificaciones que la ARSA estime conveniente y los proyectos de divulgación científica e innovación regulatoria alineados con la protección de la salud de la población.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">● Analista en procesos regulatorios I● Analista en procesos regulatorios II● Asistente administrativo	Indirectos: Especialista en Regulación Sanitaria de DAB, DPF o DDM
--	---

Funciones generales del cargo

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Coordinar los procesos de formulación de documentos regulatorios de la ARSA.
- Coordinar en conjunto con las direcciones, la elaboración de documentos regulatorios nacionales, regionales e internacionales.
- Apoyar el proceso de inducción y capacitación en temas regulatorios a practicantes y nuevos colaboradores de la ARSA.
- Supervisar los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en todas las actividades relacionadas a la construcción, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la ARSA.
- Coordinar los equipos de trabajo que se conformen para el desarrollo de los documentos relacionados al sistema de gestión de calidad.
- Suministrar la información necesaria para la implementación de mejoras y cumplimiento de indicadores que establezca la Agencia.
- Dirigir proyectos de divulgación científica e innovación regulatoria.
- Participar en la Comisión Interinstitucional de Reglamentación Técnica (CIRT) y otras organizaciones que se dediquen a la creación de reglamentos y normas nacionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 127 de 180

- Participar en las actividades interinstitucionales asignadas por el jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Química y Farmacia, Microbiología Industrial, Profesional Sanitario, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Industrial o carreras afines, con maestría en gestión de la calidad o áreas relacionadas.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Conocimientos en normas ISO
- Idioma inglés (intermedio).

Habilidades y competencias

- Trabajo en Equipo
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Redacción de documentos
- Trabajo en equipo
- Habilidad de planificación
- Agilidad en la toma de decisiones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 128 de 180

Analista en Procesos Regulatorios I

Identificación del cargo

Título del cargo:	Analista en Procesos Regulatorios I
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Ciencia e Innovación Regulatoria

Misión del cargo

Apoyar las actividades de la Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria con las diferentes dependencias de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno	Indirectos: Ninguno
--------------------------	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad.
- Participar en la elaboración del reporte mensual enviado a la UPEG.
- Apoyar en el diseño de los procesos y procedimientos de la Agencia
- Identificar iniciativas de mejora.
- Monitorear los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en los procesos de formulación de documentos regulatorios de la ARSA.
- Participar en el proceso de inducción y capacitación en temas regulatorios a practicantes y nuevos colaboradores de las direcciones de la ARSA.
- Colaborar en los proyectos de divulgación científica e innovación regulatoria.
- Participación en las actividades interinstitucionales asignadas por el jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados.

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.
- Leyes y reglamentos administrativos.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Idioma inglés (intermedio).

Habilidades y competencias

- Trabajo en Equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de planificación.
- Agilidad en la toma de decisiones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 129 de 180

Analista en Procesos Regulatorios II

Identificación del cargo

Título del cargo:	Analista en Procesos Regulatorios II
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Ciencia e Innovación Regulatoria
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Ciencia e Innovación Regulatoria

Misión del cargo

Gestionar y mantener el sistema de gestión de calidad y documental, coordinando las actividades relacionadas al sistema con las diferentes dependencias.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad.
- Colaborar con la elaboración del reporte mensual enviado a la UPEG.
- Gestionar las actividades relacionadas a la construcción, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la ARSA.
- Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y demás documentos que lo sustentan.
- Diseñar e implementar los procesos y procedimientos de la Agencia.
- Elaborar y comunicar los informes relacionados al sistema de gestión de la calidad a las autoridades de la Agencia.
- Identificar iniciativas de mejora.
- Participar en los procesos de formulación de documentos regulatorios de la ARSA
- Participar en el proceso de inducción y capacitación en temas regulatorios a practicantes y nuevos colaboradores de las direcciones de la ARSA.
- Coordinar y monitorear los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar los equipos de trabajo que se conformen para el desarrollo de los documentos relacionados al sistema de gestión de calidad.
- Suministrar la información necesaria para la implementación de mejoras y cumplimiento de indicadores que establezca la Agencia.
- Colaborar en los proyectos de divulgación científica e innovación regulatoria.
- Participación en las actividades interinstitucionales asignadas por el jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 130 de 180

Mayor de 25 años en adelante	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Experiencia	
3 años en cargos relacionados.	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos nacionales e internacionales relacionados a la regulación sanitaria.• Leyes y reglamentos administrativos.• Conocimientos básicos en ofimática.• Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad.• Idioma ingles (intermedio).	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Comunicación oral y escrita• Liderazgo• Trabajo en equipo• Habilidad de planificación• Agilidad en la toma de decisiones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 131 de 180

6.20. Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (UTIC)

Jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Adjunto

Misión del cargo

Diseñar, coordinar, desarrollar, implementar, administrar los Sistemas de Información, para que generen información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones y la difusión y así cubrir las necesidades de los usuarios del sistema de información.

Cargos supervisados

Directos:

- [Desarrollador de Sistemas](#)
- [Auxiliar en Tecnologías de la Información](#)
- [Administrador de base de datos](#)
- [Especialista en seguridad y servidores](#)
- [Especialista en comunicaciones y redes](#)
- [Asistente administrativo](#)
- [Analista de innovación y desarrollo tecnológico](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Implementar las normas que rigen el desarrollo tecnológico de la institución, para mantener actualizada la infraestructura informática, asegurando un apoyo congruente con los requerimientos y necesidades de todas las dependencias de la ARSA.
- Elaborar y gestionar el plan operativo anual de la unidad.
- Diseñar, desarrollar, implementar, administrar los Sistemas de Información, para que generen información confiable y oportuna.
- Implementación y mantenimiento de los sistemas de información, así como, la definición de mecanismos de comunicación con los subsistemas.
- Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico a los usuarios para el mejor uso de la red o en el manejo de los sistemas de información.
- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Coordinar, diseñar, implementar y administrar la infraestructura de red de datos, comunicación y seguridad de acuerdo a estándares internacionales en los subsistemas de información que protejan la



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 132 de 180

privacidad y confidencialidad de los registros (Antivirus, Firewall, Administración de control de contenido, Anti-Spam), garantizando el funcionamiento de la red.

- Elaborar anualmente diagnóstico y propuestas de expansión de la infraestructura de la red de la Agencia.
- Coordinar la implementación y administración de la página web de la Agencia.
- Coordinar la administración de base de datos de los sistemas y subsistemas.
- Crear y actualizar los documentos técnicos del sistemas de información.
- Coordinar, supervisar la elaboración de manuales de procedimientos para la implementación de nuevas tecnologías en software y la plataforma web.
- Coordinar, supervisar y la elaboración de los manuales de usuario y administrador, así como las capacitaciones de aplicaciones y/o herramientas informáticas.
- Participar en la preparación, evaluación y decisión sobre procesos de licitaciones o procesos menores que involucran la compra de hardware, software y servicios informáticos para la ARSA.
- Asesorar en el mejor uso de las tecnologías de la información para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del talento humano a su cargo.
- Ejecutar y controlar los proyectos informáticos de la ARSA, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
- Planificar y coordinar el mantenimiento del software y hardware de los equipos.
- Implementar el plan de contingencias.
- Planificar, diseñar y comunicar políticas de seguridad para el uso de los recursos de red como ser correo electrónico, acceso a internet e intranet, servicios de mensajería, entre otros. Así como también políticas relacionadas con el uso del equipo en sí.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a las competencias que les sean requeridos por las dependencias de la ARSA.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 25 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Ingeniería en Sistemas, Informática o carreras afines, de preferencia con maestría en el área.

Experiencia

3 años de experiencia laboral

Conocimientos generales requeridos:

Habilidades y competencias:

- Conocimientos en administración de

- Liderazgo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 133 de 180

proyectos en el área relacionada

- Conocimientos en administración de redes (configuración de firewall, routers, switch, cableado de redes).
- Conocimientos en Lenguajes de programación.
- Conocimiento de framework.
- Inglés técnico avanzado
- Conocimiento en administración de base de datos.
- Conocimiento en administración de sitios web (como mínimo Joomla y Wordpress).
- Conocimiento en administración de dominios.
- Conocimiento en administración de plantas telefónicas.

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización y planificación.
- Creatividad e iniciativa.
- Razonamiento lógico.
- Innovación en el diseño de sistemas informáticos.
- Habilidades gerenciales
- Manejo de personal



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 134 de 180

Desarrollador de Sistemas

Identificación del cargo

Título del cargo:	Desarrollador de Sistemas
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Misión del cargo

Diseñar, desarrollar, implementar, administrar sistemas informáticos, para que generen información confiable y oportuna.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar y actualizar el sistema de información y sus subsistemas.
- Desarrollo, implementación y mantenimiento de las páginas WEB de la Agencia (interna y externa).
- Recibir los requerimientos de análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas solicitadas por las diferentes áreas de la ARSA.
- Determinar y aplicar estándares y/o metodologías para análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y mantenimiento del sistema, así como, la definición de normas y procedimientos y mecanismos de comunicación con otros subsistemas.
- Realizar las tareas de control de calidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas, partiendo de las definiciones funcionales, definiciones complementarias y casos de pruebas.
- Supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas a terceros, velando que estas cumplan las normas y estándares establecidos.
- Elaborar los manuales de usuario y administrador de los sistemas desarrollados para el uso adecuado.
- Elaborar el diagnóstico de los riesgos y debilidades del sistema informático para diseñar el plan de contingencia.
- Planificación, organización y ejecución, de las actividades relacionadas con el respaldo y recuperación de datos del sistema con el Área de Redes, Servidores y Comunicaciones.
- Vigilar que se realicen los respaldos de información contenida en los diferentes sistemas de información, para recuperación de datos en caso de contingencias o fallas de equipo.
- Establecer parámetros para validar y controlar la calidad de la información, que permita la emisión correcta y oportuna de los datos.
- Establecer y coordinar los procesos de depuración de información de las bases de datos, para



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 135 de 180

mantener actualizados y vigentes los datos contenidos con los diferentes archivos y tener los respaldos e información histórica.

- Capacitar a los usuarios en las aplicaciones y/o Sistemas de información.
- Control de versiones y actualizaciones al diccionario de datos de la ARSA.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 20 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia Título profesional en Ingeniería en sistemas, Informática o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Certificados en el área de desarrollador de aplicaciones web.
- Experiencia en lenguajes de programación de última generación de código abierto, orientados a web y desarrollo de aplicaciones móviles. Preferiblemente React, Vuejs, java script, nextjs, angular.
- Experiencia en PWA y SPA.
- Experiencia en diseño web.
- Conocimientos de bases de datos de código abierto preferiblemente.
- Conocimientos en seguridad de sistemas de información.
- Conocimientos básicos de inglés.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de internet y herramientas de comunicación.

Habilidades y competencias:

- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión y redacción.
- Autodidacta
- Capacidad de organización y planificación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 136 de 180

Administrador de base de datos

Identificación del cargo

Título del cargo:	Administrador de base de datos
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Misión del cargo

Garantizar y optimizar la seguridad, integridad, disponibilidad y estabilidad de las bases de datos, para que siempre estén disponibles, según las necesidades de las diferentes dependencias de la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Instalación, configuración y gestión de bases de datos relaciones y no relacionales.
- Brindar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes.
- Definir el esquema del diccionario de datos. (Modelado de Datos y Diseño de Base de Datos)
- Especificación de restricciones de integridad para seguridad de los datos.
- Garantizar la alta disponibilidad e integridad de las bases de datos, incluyendo la planificación de la capacidad de estas.
- Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos, y mantener los DBM actualizados a las versiones más estables y seguras.
- Diseño de mapa de datos conceptuales y lógicos.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo respaldo y recuperación de desastres.
- Implementar planes de mantenimiento de la base de datos informática.
- Desarrollar tareas de Replicación de datos en diferentes servidores locales y/o nube.
- Dar soporte en la integración de aplicaciones de terceros.
- Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la ARSA en base a la seguridad y privacidad de la información.
- Desarrollar tareas de mejora en el performance de base de datos, tanto en las consultas como en la configuración del servidor.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 137 de 180

Datos Generales

Edad

Mayor de 20 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en Ingeniería en sistemas, Informática o carreras afines, de preferencia con maestría en el área.

Experiencia

2 años de experiencia laboral

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimiento en base de datos relacionales y no relacionales.
- Manejo de Gestor de Base de datos.
- Conocimiento de normalización de bases de datos.
- Conocimiento en herramientas de inteligencia de negocios para análisis de datos (no indispensable).

Habilidades y competencias:

- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión y redacción.
- Capacidad de organización y planificación.
- Poseer análisis crítico para realización de consultas avanzadas, procedimientos almacenados, triggers, y jobs.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 138 de 180

Especialista en seguridad informática y servidores

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en seguridad informática y servidores
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Misión del cargo

Garantizar la seguridad y protección de los sistemas de información, así como la disponibilidad de los servidores y sus bases de datos.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de información, servidores y NAS.
- Implementar software en los servidores que garanticen la seguridad y protección de los datos.
- Establecer y ejecutar los procedimientos de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores y servicios.
- Documentar todas las implementaciones y/o actualizaciones.
- Monitorear el estado de los servidores, sistemas y servicios en tiempo real.
- Administrar el uso del dominio de la ARSA.
- Diseñar, documentar e implementar procedimientos de respaldo, contingencia y recuperación de sistemas, servicios, redes e información.
- Determinar los requisitos de disponibilidad, fiabilidad y sostenibilidad de los sistemas, servicios y redes informáticas.
- Optimizar la disponibilidad de sistemas, servicios y redes informáticas informáticos en niveles de servicio adecuados a las necesidades de la ARSA.
- Elaborar, documentar e implementar planes de contingencias, recuperación de desastres y planes de continuidad del negocio que permitan a la ARSA continuar utilizando servicios informáticos aun cuando se presenten situaciones de emergencia que generen interrupciones.
- Resolver problemas que afectan el óptimo desempeño diario de los sistemas y servicios informáticos (Caídas fatales de sistemas, problemas técnicos de carácter crítico, recuperación de bases de datos, etc.)
- Proveer mecanismos que garanticen el acceso seguro a servicios de información y recursos en la red desde todos los puntos de trabajo donde los mismos puedan ser requeridos.
- Colaborar en el diseño e implementación de políticas de seguridad para el uso de los recursos de red



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 139 de 180

como ser correo electrónico, acceso a internet e intranet, servicios de mensajería, entre otros. Así como también políticas relacionadas con el uso del equipo en sí.

- Difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la institución.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 21 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario de ingeniería en sistemas, informática o carreras afines, con un 50% de avance en sus estudios.

Experiencia

1 año de experiencia laboral

Conocimientos generales requeridos:

Habilidades y competencias:

- Conocimientos en configuración y administración de servidores y sistemas operativos.
- Conocimientos en directorio activo, DNS, DHCP entre otros.
- Conocimiento en configuración y administración de equipo de comunicaciones y redes estructuradas.
- Conocimiento en configuración y administración de servidores, NAS, respaldo, directorio activo.
- Paquetes de monitoreo de red.
- Instalación de redes.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de Internet y herramientas de comunicación.
- Conocimientos básicos de inglés.

- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 140 de 180

Analista en Innovación y Desarrollo Tecnológico

Identificación del cargo

Título del cargo:	Analista en Innovación y Desarrollo Tecnológico
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Misión del cargo

Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de las redes de comunicación de voz y datos, así como todo el equipo de comunicaciones, asegurando la disponibilidad de los servicios que brinda la ARSA.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Diseñar, implementar y administrar la red de datos y comunicación de la ARSA, garantizando el funcionamiento de la misma.
- Administrar e implementar los nuevos enlaces de comunicación.
- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura y necesidades de red de la ARSA.
- Instalar, configurar administrar, y controlar los equipos de comunicación y redes informáticas para el enlace a Internet, correo electrónico, página WEB, acceso de datos y otros.
- Establecer y ejecutar los procedimientos de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de redes y comunicaciones, tanto de software como de hardware.
- Documentar todas las implementaciones de equipo de comunicaciones
- Planificar el crecimiento de las capacidades de la infraestructura tecnológica de la ARSA y la inversión necesaria para su expansión, consolidación y mantenimiento.
- Implementar la infraestructura de seguridad y sus políticas de acuerdo a estándares internacionales en los subsistemas de información que protejan la privacidad y confidencialidad de los registros. (Antivirus, Firewall, Administración de control de contenido, Anti-Spam).
- Optimizar la disponibilidad de sistemas, servicios y redes informáticas informáticos en niveles de servicio adecuados a las necesidades de la ARSA.
- Proveer mecanismos que garanticen el acceso seguro a servicios de información y recursos en la red desde todos los puntos de trabajo donde los mismos puedan ser requeridos.
- Difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la institución.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 141 de 180

Datos Generales

Edad

Mayor de 21 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario con un 50% de clases aprobadas de Ingeniería en sistemas, Informática o carreras afines

Experiencia

1 año de experiencia laboral

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimiento en configuración y administración de equipo de seguridad tecnológica.
- Conocimiento en configuración y administración de equipo de comunicaciones y redes estructuradas.
- Paquetes de monitoreo de red.
- Instalación de redes.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de Internet y herramientas de comunicación.
- Conocimientos básicos de inglés.

Habilidades y competencias:

- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 142 de 180

Auxiliar en Tecnologías de la Información

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar en tecnología de la información
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Misión del cargo

Planificar y ejecutar el soporte técnico de los servicios informáticos de las diferentes dependencias de la ARSA y la atención a las solicitudes de mantenimiento y soporte de las mismas.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Brindar apoyo a los usuarios con problemas de software y / o hardware.
- Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con el equipo tecnológico, redes y comunicaciones.
- Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar fallas.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Realizar inventario de hardware y software existentes.
- Configurar impresoras, dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Realizar respaldos continuos de información, cuando se solicite.
- Planificar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo tecnológico.
- Llevar bitácora de los servicios tecnológicos brindados a los colaboradores
- Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la ARSA.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de educación media, o de preferencia pasante universitario de las áreas de Ingeniería en sistemas,



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 143 de 180

Informática o carreras afines.

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Reparación y mantenimiento de equipo tecnológico.
- Instalación de equipo tecnológico.
- Redes, equipo de comunicación y cableado estructurado.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de Internet y herramientas de comunicación.
- Conocimientos básicos de inglés.

Habilidades y competencias:

- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 144 de 180

6.21. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Jefe de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Adjunto

Misión del cargo

Asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos de planificación estratégica institucionales, mediante la formulación y seguimiento del desarrollo institucional, la definición de programas, planes y proyectos; para el logro de objetivos estratégicos misionales de acuerdo a los planes nacionales, sectoriales e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos institucionales.

Cargos supervisados

Directos:

- [Analista de Planificación](#)
- [Analista de Planificación, Monitoreo y Evaluación](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Asesorar al Comisionado Presidente y Comisionados Adjuntos en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.
- Conducir y ejecutar la elaboración de el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Secretaria General de Coordinación de Gobierno Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.
- Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los planes operativos anuales.
- Coordinar la elaboración de informes mensuales sobre la evaluación de la gestión para las autoridades.
- Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales. Efectuar el seguimiento del avance físico de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de metas de los planes operativos anuales, de acuerdo con las normas técnicas que se establezcan, así como las que se adopten para elaborar y suministrar los informes de evaluación de la gestión institucional.
- Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad.
- Desarrollar lineamientos metodológicos y prestar asistencia técnica en la formulación de políticas, estrategias y planes específicos.
- Recopilar, revisar e identificar los lineamientos y las prioridades establecidas por los entes institucionales que orienten la planificación estratégica en el ámbito que corresponda.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 145 de 180

- Identificar y coordinar acciones con los actores internos y externos que participarán en la elaboración de la planificación estratégica institucional, capacitando y brindando apoyo técnico en metodologías de planificación e información situacional, en coordinación con los entes nominadores.
- Validar técnicamente, consolidar y socializar el Plan Estratégico Institucional.
- Validar y socializar el Plan de Monitoreo y Evaluación con los distintos niveles institucionales
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional Universitario, con maestría en áreas afines.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes y reglamentos nacionales relacionados con la regulación sanitaria.
- Planeación estratégica.
- Estadística.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Manejo de bases de datos.

Habilidades y competencias:

- Liderazgo.
- Iniciativa y empatía.
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión y redacción.
- Capacidad de organización y planificación.
- Proactivo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 146 de 180

Analista de Planificación

Identificación del cargo

Título del cargo:	Analista de Planificación
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Misión del cargo

Participar y asesorar en la formulación y seguimiento de planes, programas y evaluación de la gestión institucional.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- Facilitar y brindar apoyo técnico a las unidades ejecutoras en la elaboración del documento preliminar del POA Presupuesto y en su reprogramación.
- Consolidar el POA Presupuesto Institucional y validar que esté sujeto a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Reformular el POA Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa, evaluando la pertinencia de los cambios propuestos en función de lograr las metas previstas y optimizar la ejecución financiera.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Socialización del POA Presupuesto.
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.
- Apoyar el proceso de formulación, evaluación y monitoreo de proyectos y otras actividades relacionadas con el área específica.
- Participar en el proceso de valoración de riesgos institucionales
- Consolidar, procesar y analizar la información estadística.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales sobre la evaluación de la gestión para las autoridades.
- Supervisar la calidad de la información recibida y enviada.
- Generar y proporcionar la información estadística requerida.
- Participar en reuniones sobre aspectos relacionados a su área de su competencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 147 de 180

Edad	Sexo
Mayor de 22 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título profesional Universitario	
Experiencia	
1 años en cargos relacionados	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias:
<ul style="list-style-type: none">● Leyes y reglamentos nacionales relacionados con la regulación sanitaria.● Planeación estratégica.● Estadística.● Conocimientos básicos en ofimática.● Manejo de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none">● Iniciativa y empatía.● Trabajo en equipo● Facilidad de expresión y redacción.● Capacidad de organización y planificación.● Proactivo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 148 de 180

Analista de Planificación, Monitoreo y Evaluación

Identificación del cargo

Título del cargo:	Analista de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

Misión del cargo

Responsable de diseñar, actualizar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la gestión institucional y del sector salud.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Diseñar y actualizar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la gestión institucional y Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Identificar y diseñar los indicadores, mecanismos y medios de verificación para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- Elaborar los informes periódicos y recomendar medidas correctivas según corresponda.
- Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- Facilitar y brindar apoyo técnico para la recopilación y análisis de la información para la ejecución del monitoreo y evaluación.
- Mantener actualizados los datos de ejecución física del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), y Sistema General de Coordinación de Gobierno.
- Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- Apoyar el proceso de formulación, evaluación y monitoreo de proyectos y otras actividades relacionadas con el área específica.
- Participar en el proceso de valoración de riesgos institucionales
- Consolidar, procesar y analizar la información estadística.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales sobre la evaluación de la gestión para las autoridades.
- Supervisar la calidad de la información recibida y enviada.
- Generar y proporcionar la información estadística requerida.
- Participar en reuniones sobre aspectos relacionados a su área de su competencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 149 de 180

Mayor de 22 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título profesional Universitario	
Experiencia	
1 años en cargos relacionados	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias:
<ul style="list-style-type: none">● Leyes y reglamentos nacionales relacionados con la regulación sanitaria.● Planeación estratégica.● Estadística.● Conocimientos básicos en ofimática.● Manejo de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none">● Iniciativa y empatía.● Trabajo en equipo● Facilidad de expresión y redacción.● Capacidad de organización y planificación.● Proactivo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 150 de 180

6.22. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP)

Oficial de Información Pública

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial de Información Pública
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Adjunto

Misión del cargo

Gestionar y resolver las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con el apoyo y la coordinación interna de las dependencias de la ARSA, para proveer de información correcta y oportuna y así garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que lo solicite.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Actualizar y difundir la información pública en el portal único de transparencia de la ARSA.
- Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar las gestiones internas necesarias para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los colaboradores de la dependencia que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Recepción de denuncias y/o avisos de usuarios previo inicio de procedimientos administrativos sancionatorios.
- Gestionar los avisos, quejas, consultas y propuestas ciudadanas.
- Otras actividades relacionadas con su cargo, estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 151 de 180

Información Pública.

- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Mayor de 25 años

Sexo

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en el área de Derecho, Comunicaciones u otras carreras afines al cargo, de preferencia con maestría relacionada al área.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos nacionales relacionados con la regulación sanitaria.
- Ley y reglamento de transparencia y acceso a la información pública.
- Conocimientos básicos en ofimática.
- Manejo de bases de datos.

Habilidades y competencias:

- Liderazgo
- Iniciativa y empatía
- Trabajo en equipo
- Ética profesional
- Facilidad de expresión y redacción
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 152 de 180

6.23. Unidad de Auditoría Interna (UAI)

Auditor Interno

Identificación del cargo	
Título del cargo:	Auditor Interno
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Auditoría Interna
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente
Misión del cargo	
La descrita en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento de ley.	
Cargos supervisados	
Directos: <ul style="list-style-type: none">Auxiliar de auditoríaAsistente administrativo	Indirectos: Ninguno
Funciones generales del cargo	
<ul style="list-style-type: none">Las descritas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento de ley.Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.	
Requisitos del cargo	
Datos Generales	
Edad	Sexo
Mayor de 30 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título Profesional Universitario en Contaduría Pública o cualquier otro Título Profesional Universitario que además tenga el de Perito Mercantil y Contador Público o Bachillerato técnico profesional en Contaduría Pública y Finanzas, colegiado.	
Experiencia	
10 años en cargos relacionados	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias:
<ul style="list-style-type: none">Las descritas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento de ley.	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo.Trabajo en equipoFacilidad de expresión y redacción.Capacidad de organización y planificación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 153 de 180

Auxiliar de Auditoría

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar de Auditoría
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Auditoría Interna
Cargo del jefe inmediato superior:	Auditor Interno

Misión del cargo

La descrita en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento de ley.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Las descritas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento de ley.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 22 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Perito mercantil o Bachillerato técnico profesional en Contaduría Pública y Finanzas (Colegiado).

Experiencia

1 año en cargos relacionados.

Conocimientos generales requeridos:

- Las descritas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento de ley.

Habilidades y competencias:

- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión y redacción.
- Capacidad de organización y planificación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 154 de 180

6.24. Unidad de Comunicación Social (UCS)

Jefe de Comunicación Social

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Comunicación Social
Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Comunicación Social
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Presidente

Misión del cargo

Es responsable de informar mediante el desarrollo de estrategias de comunicación sobre los temas de regulación sanitaria.

Cargos supervisados

Directos: <ul style="list-style-type: none">Asistente Administrativo	Indirectos: Ninguno
---	----------------------------

Funciones generales del cargo

- Elaborar y ejecutar el POA Presupuesto de la Unidad.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación de regulación sanitaria con base a las políticas y planes nacionales vinculadas al campo regulatorio sanitario.
- Diseñar y elaborar las estrategias de información, comunicación y educación que incorporen las necesidades de transferencia tecnológica en salud a la población general y a los actores sociales claves.
- Desarrollar campañas de comunicación social enfocadas en la protección de la salud de la población y la participación social de forma coordinada con los procesos de comunicación institucional.
- Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración de planes de comunicación social.
- Establecer el mecanismo oficial que servirá como instrumento de comunicación social.
- Apoyar en la elaboración de estrategias y planes para la socialización y divulgación de la normativa sanitaria promoviendo su cumplimiento voluntario y prevención de riesgos sanitarios.
- Conducir el proceso de planificación y desarrollo de capacidades de comunicación social en las dependencias de la ARSA.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer

Formación académica



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 155 de 180

Título Profesional Universitario en Comunicación Audiovisual y Publicitaria, Periodismo, Comunicación y Publicidad o carreras afines, de preferencia con maestría en el área relacionada.

Experiencia

3 años en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos básicos en ofimática.
- Certificados de Marketing digital y producción audiovisual, diseño gráfico
- Conocimientos kanban, scrum, gestión de proyectos, comunicación social.
- Idioma inglés (intermedio)

Habilidades y competencias

- Trabajo en Equipo
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Habilidad de planificación
- Agilidad en la toma de decisiones
- Creatividad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 156 de 180

6.25. Red de Laboratorios

Jefe de Laboratorio de Alimentos

Identificación del cargo

Título del cargo:	Jefe de Laboratorio de Alimentos
Dependencia a la que pertenece:	Laboratorio de Control de Alimentos
Cargo del jefe inmediato superior:	Comisionado Adjunto

Misión del cargo

Establecer los objetivos de calidad del laboratorio, planificar las políticas y estructura de la organización así como participar y aprobar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.

Cargos supervisados

Directos:

- [Gestor de calidad](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de análisis microbiológicos](#)
- [Especialista en regulación sanitaria de análisis fisicoquímicos](#)
- [Técnico en mantenimiento de laboratorio](#)
- [Técnico de laboratorio](#)
- [Auxiliar de laboratorio](#)
- [Auxiliar de limpieza](#)
- [Asistente administrativo](#)

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Establecer los objetivos de calidad del laboratorio para determinar el trabajo que se debe realizar y los estándares que se deben aplicar.
- Planear las políticas y la estructura de la organización.
- Conocer, entender y hacer que se cumpla la política de calidad y los objetivos del laboratorio
- Desarrollar la conciencia de calidad, así como hacer comprender y usar las técnicas sobre esta materia asegurando un claro entendimiento de todo el personal a su cargo.
- Asegurar que las instalaciones sean apropiadas, se cuente con personal calificado y se disponga de equipo, reactivos y todo el material necesario.
- Determinar las estrategias de vigilancia del trabajo del personal.
- Cuidar que se cumpla el régimen de disciplina establecido.
- Cuidar que se cuente con los documentos técnicos requeridos aprobados y actualizados.
- Participar en las actividades extra-laboratorio relacionadas con el área de alimentos.
- Revisar, gestionar y autorizar los pedidos de materiales, sustancias, reactivos, medios de cultivo y otros.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 157 de 180

- Intervenir directamente para resolver satisfactoriamente algunos problemas que se presenten en el laboratorio.
- Planificar y coordinar la ejecución de las actividades del laboratorio.
- Asegurar el resguardo físico de las muestras.
- Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Presentar informes mensuales a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) sobre actividades y resultados de gestión.
- Elaborar los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional de Química y Farmacia, Microbiología o carreras afines. De preferencia con maestría en áreas relacionadas.

Experiencia

3 años de experiencia en análisis químicos y/o microbiológicos de alimentos.

Conocimientos generales requeridos:

- Habilidad en el manejo de recursos humanos.
- Preferiblemente con conocimiento de inglés u otro idioma extranjero.
- Conocimiento de planificación y administración de laboratorio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de las Normas ISO.
- Conocimiento del Código de Salud y Reglamento para el control sanitario de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.

Habilidades y competencias:

- Responsable.
- Honesto.
- Capacidad de comunicación
- Saber Tomar decisiones
- Metódico
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Trabajar bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 158 de 180

Gestor de calidad

Identificación del cargo

Título del cargo:	Gestor de calidad
Dependencia a la que pertenece:	Laboratorio de Control de Alimentos
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Laboratorio

Misión del cargo

Conocer, entender y hacer que se cumpla la política de calidad y los objetivos del laboratorio y coordinar y monitorear las evaluaciones del desempeño del personal en función a su participación y apoyo al Sistema de Gestión de Calidad.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Conocer, entender y hacer que se cumpla la política de calidad y los objetivos del laboratorio.
- Tener acceso al más alto nivel gerencial en la toma de decisiones en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar que los procesos se desarrollen y se documenten.
- Conducir el Sistema de Gestión de Calidad y tomar o recomendar medidas de control.
- Manejar y dirigir el proceso de documentación respecto a control, aprobación, cambio y resguardo de los documentos.
- Establecer los controles y medidas, así como las recomendaciones oportunas que verifiquen las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Colaborar con el supervisor de sección para el resumen de los datos, promulgación de criterios, límites, o reglas de control, en las pruebas de desempeño.
- Mantener los manuales, instructivos, registros y otra documentación del sistema aprobados y actualizados.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal junto con las supervisoras de sección mediante la participación y evaluaciones del desempeño.
- Planificar anualmente junto con el Gerente Técnico el programa de capacitación del personal y asegurarse que este se cumpla.
- Apoyar a la Gerencia Técnica en todo lo que concierne a la ejecución del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y monitorear las evaluaciones del desempeño del personal en función a su participación y apoyo al S.G.C.
- Verificar que el personal mantenga actualizado su expediente.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en su sección para el Gerente Técnico.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 159 de 180

Requisitos del cargo	
Datos Generales	
Edad	Sexo
Mayor de 25 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título profesional de Química y Farmacia, Microbiología o carreras afines.	
Experiencia	
3 años de experiencia en análisis químicos y/o microbiológicos de alimentos	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias:
<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento sobre la Norma ISO/IEC 17025.● Manejo de Ms Office.	<ul style="list-style-type: none">● Responsable.● Honesto.● Habilidad en el manejo de recursos humanos.● Capacidad de Comunicación● Metódico● Saber tomar decisiones● Capacidad de Análisis.● Trabajar bajo presión.● Trabajo en equipo● Buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 160 de 180

Especialista en regulación sanitaria de análisis fisicoquímicos

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en regulación sanitaria de análisis fisicoquímicos
Dependencia a la que pertenece:	Laboratorio de Control de Alimentos
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Laboratorio

Misión del cargo

Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio, ejecutar y realizar análisis fisicoquímicos de alimentos y bebidas apegadas estrictamente a las metodologías de los instructivos.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio.
- Realizar las funciones Técnicas y/o Administrativas que se le asignen
- Ejecutar y realizar análisis fisicoquímicos de alimentos y bebidas apegadas estrictamente a las metodologías de los instructivos.
- Ejecutar las metodologías apegadas estrictamente a los instructivos.
- Manipular sustancias químicas
- Preparar reactivos.
- Asegurar una adecuada revisión y mantenimiento preventivo del equipo asignado.
- Realizar comprobaciones intermedias de los equipos.
- Realizar la preparación de las curvas estándar.
- Apoyar en el adiestramiento de personal de nuevo ingreso o analistas temporales.
- Llenar los registros continua y adecuadamente.
- Cumplir con todo lo establecido en Sistema de Gestión de Calidad.
- Sustituir a su homólogo según corresponde en el Registro de Descripción de Puestos (RG-003), en ausencias, vacaciones y permisos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 23 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional de Química y Farmacia con orientación en alimentos.

Experiencia

1 año de experiencia en análisis fisicoquímicos de alimentos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 161 de 180

Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias:
<ul style="list-style-type: none">● Preferiblemente con conocimiento sobre la Norma ISO/IEC 17025.	<ul style="list-style-type: none">● Responsable.● Honesto.● Trabajo en equipo● Capacidad de razonamiento● Saber tomar decisiones.● Metódico● Trabajo bajo presión● Capacidad de análisis● Habilidad en Buenas prácticas de laboratorio● Buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 162 de 180

Especialista en regulación sanitaria de análisis microbiológicos

Identificación del cargo

Título del cargo:	Especialista en regulación sanitaria de análisis microbiológicos
Dependencia a la que pertenece:	Laboratorio de Control de Alimentos
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Laboratorio

Misión del cargo

Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio, ejecutar y realizar análisis microbiológicos de alimentos y bebidas apegadas estrictamente a las metodologías de los instructivos.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio.
- Ejecutar y realizar análisis microbiológicos de alimentos y bebidas apegadas estrictamente a las metodologías de los instructivos.
- Manipular reactivos, microorganismos, material contaminado etc.
- Asegurar una adecuada revisión y mantenimiento preventivo del equipo asignado.
- Realizar comprobaciones intermedias de los instrumentos.
- Apoyar al Supervisor en el adiestramiento de personal de nuevo ingreso o analistas temporales.
- Preparar medios de cultivo, reactivos y material necesario en su área o aquellos que le sean asignados por el supervisor.
- Realizar la validación de metodologías analíticas o dar apoyo cuando lo requieran.
- Llenar los registros continua y adecuadamente.
- Cumplir con todo lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Sustituir a su homólogo según corresponde en el Registro de Descripción de Puestos (RG-003), en ausencias, vacaciones y permisos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 23 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional de Microbiología con orientación Industrial.

Experiencia

1 año de experiencia en análisis microbiológicos de alimentos

Conocimientos generales requeridos: **Habilidades y competencias:**



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 163 de 180

- Preferiblemente con conocimiento sobre la Norma ISO/IEC 17025.

- Responsable.
- Honesto.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de razonamiento
- Saber tomar decisiones.
- Metódico
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis
- Habilidad en Buenas prácticas de laboratorio
- Buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 164 de 180

Técnico de laboratorio

Identificación del cargo

Título del cargo:	Técnico de laboratorio
Dependencia a la que pertenece:	Laboratorio de Control de Alimentos
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefe de Laboratorio

Misión del cargo

Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio y ejecutar y realizar análisis fisicoquímicos o microbiológicos de alimentos y bebidas apegadas estrictamente a las metodologías de los instructivos.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio.
- Ejecutar y realizar análisis fisicoquímicos o microbiológicos de alimentos y bebidas apegadas estrictamente a las metodologías de los instructivos.
- Manipular con precaución las sustancias químicas, microorganismos y material contaminado.
- Asegurar una adecuada revisión y mantenimiento preventivo del equipo.
- Llenar los registros continua y adecuadamente.
- Cumplir con todo lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en la elaboración de inventarios de materiales, reactivos, medios de cultivo y otros.
- Apoyar en la validación de metodologías.
- Colaborar en la elaboración de informes de actividades generales del laboratorio en ausencia del supervisor o químicos analistas.
- Sustituir a su homólogo según corresponde en el Registro de Descripción de Puestos (RG-003), en las ausencias, vacaciones y permisos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, Diploma de Técnico en Laboratorio.

Experiencia

6 meses de experiencia en análisis fisicoquímicos y microbiológicos de alimentos

Conocimientos generales requeridos: **Habilidades y competencias:**

- Preferiblemente con conocimiento sobre la
- Responsable.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 165 de 180

Norma ISO/IEC 17025.

- Honesto.
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.
- Metódico
- Habilidad en el manejo de equipo y material de vidrio.
- Buenas relaciones interpersonales



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 166 de 180

Auxiliar de laboratorio

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar de laboratorio
Dependencia a la que pertenece:	Laboratorio de Control de Alimentos
Cargo del jefe inmediato superior:	Especialista en regulación sanitaria de análisis físicoquímicos y microbiológicos

Misión del cargo

Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio y ejecutar el lavado, descontaminación, preparación y esterilizado de material según el instructivo.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio.
- Ejecutar el lavado, descontaminación, preparación y esterilizado de material según el instructivo.
- Preparar el material que será utilizado por los analistas para su trabajo rutinario
- Barrer y trapear el área que le corresponda, así como mantener limpias las áreas asignadas por el supervisor.
- Recolectar y desalojar la basura diariamente o cada vez que sea necesario.
- Entrega de correspondencia y otros asignados por el Gerente Técnico.
- Sustituir a su homólogo según corresponde en el Registro de Descripción de Puestos (RG-003), en las ausencias, vacaciones y permisos.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Básica

Experiencia

6 meses de experiencia en áreas relacionadas.

Conocimientos generales requeridos:

- Preferiblemente con conocimiento sobre la Norma ISO/IEC 17025.

Habilidades y competencias:

- Responsable.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 167 de 180

Técnico en mantenimiento de laboratorio

Identificación del cargo

Título del cargo:	Técnico en mantenimiento de laboratorio
Dependencia a la que pertenece:	Laboratorio de Control de Alimentos
Cargo del jefe inmediato superior:	Gestor de Calidad

Misión del cargo

Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio y ejecutar acciones directas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de laboratorio.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Conocer y aplicar la política de calidad y los objetivos del laboratorio.
- Ejecutar acciones directas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de laboratorio.
- Realizar diseños para nuevas instalaciones de equipo electrónico y eléctrico.
- Coordinar y supervisar los trabajos de construcción y/ o reparación de las instalaciones físicas del laboratorio.
- Coordinar y supervisar los trabajos de reparación del equipo del laboratorio.
- Evaluar y diagnosticar cuando un equipo ha llegado a su vida útil.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Bachiller Técnico en Electricidad o Técnico en Electrónica, de preferencia pasante universitario de la carrera de Ing. Biomédica.

Experiencia

6 meses de experiencia en mantenimiento de equipo de laboratorio.

Conocimientos generales requeridos:

- Preferiblemente con conocimiento sobre la Norma ISO/IEC 17025.

Habilidades y competencias:

- Responsable.
- Honesto.
- Conocimiento de refrigeración y electromecánica.
- Buenas relaciones interpersonales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 168 de 180

6.26. Cargos generales que pueden ser asignados a cualquier dependencia de la ARSA

Asistente Administrativo	
Identificación del cargo	
Título del cargo:	Asistente Administrativo
Dependencia a la que pertenece:	Diferentes dependencias de la institución
Cargo del jefe inmediato superior:	Jefes de Unidades y Direcciones según corresponda
Misión del cargo	
Es responsable de asistir al Jefe Inmediato en la realización de las actividades administrativas y de gestión documental con la confidencialidad requerida a fin de garantizar el normal funcionamiento de la dependencia.	
Cargos supervisados	
Directos: ninguno	Indirectos: ninguno
Funciones generales del cargo	
<ul style="list-style-type: none">● Dar cumplimiento a los trámites administrativos solicitados por el Jefe Inmediato.● Elaborar y revisar la correspondencia de la dependencia a la que sea asignado.● Recibir, relacionar y clasificar oportunamente la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.● Atender y orientar a los colaboradores suministrando la información y documentos que sean solicitados.● Recibir los expedientes remitidos por otras dependencias de la agencia.● Trasladar los expedientes remitidos por la dependencia a la que sea asignado a las demás dependencias.● Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.	
Requisitos del cargo	
Datos Generales	
Edad	Sexo
Mayor de 20 años	Hombre o Mujer
Formación académica	
Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario (carrera conforme a la necesidad de la dependencia de la ARSA)	
Experiencia	
6 meses en cargos relacionados	
Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos básicos en ofimática.	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo en equipo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 169 **de** 180

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Manejo de bases de datos.● Conocimientos básicos de ofimática.● Servicio al cliente | <ul style="list-style-type: none">● Adaptación al cambio● Disciplina● Relaciones Interpersonales● Ética y Transparencia |
|---|--|



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 170 de 180

Oficial Jurídico I

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial Jurídico I
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General/ Dirección Legal/ Instancias Territoriales
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General/ Director Legal/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Planificar, analizar, elaborar, opinar y dictaminar documentos jurídicos en la Secretaría General, Dirección Legal, Direcciones Nacionales u otra área de la ARSA en la cual se ejerzan actividades legales, de acuerdo con las normas jurídicas, procedimientos y política administrativas vigentes, a fin de solucionar de conformidad con la Ley las acciones jurídicas administrativas generadas como consecuencia de las actividades de la institución.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Planificar la ejecución de actividades de acuerdo a la Unidad o Dirección a la que sea asignado.
- Analizar, elaborar, revisar y firmar, opiniones jurídicas administrativas, dictámenes legales y resoluciones.
- Elaboración de Acuerdos, Decretos, Reglamentos de interés sanitario u otros Lineamientos legales, vinculados al quehacer de la institución.
- Revisión y formulación de convenios de colaboración.
- Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas propias de su competencia.
- Analizar, elaborar y dictaminar contratos, convenios y otros asuntos de carácter legal que le sean asignados.
- Revisar y resolver consultas acerca de diversos trámites legales.
- Análisis, estudio, investigación y resolución de casos.
- Realizar y dirigir investigaciones de carácter administrativo y legal.
- Formular y proponer soluciones relativas a la actividad jurídico administrativa de la institución.
- Participación en la elaboración del plan estratégico y programación anual de la ARSA.
- Realizar audiencias de descargo cuando así lo soliciten a la Dirección/ Secretaría
- Participar en la revisión legal de procesos de licitación en el marco de la Ley de Contratación del Estado.
- Representar al Estado bajo juramento de procuración en los casos contenciosos administrativos de otra índole legal, emitiendo dictámenes, presentando y contestando demandas, ante las instancias competentes, en los casos en que resulte involucrada la ARSA.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 171 de 180

- Elaborar y presentar informes a requerimiento del jefe inmediato.
- Representación por delegación ante las diferentes entidades administrativas.
- Revisión, emisión de requerimientos y realización de notificaciones legales de las distintas dependencias de la ARSA
- Elaboración de formatos de dictámenes para la implementación de formularios de trámites en línea.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Aplicar la normativa sanitaria en los temas relacionados con el régimen sancionatorio que se deriven de los procesos de inspección y fiscalización.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 22 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional en el área de las Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado)

Experiencia

6 meses en cargos relacionados.

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos nacionales relacionados con la regulación sanitaria.
- Conocimientos de normativas internacionales.
- Leyes y reglamentos administrativos, laborales y cualquier otro a fin aplicable dentro de nuestra competencia.

Habilidades y competencias

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Redacción Jurídica
- Habilidad de trabajo en equipo
- Habilidad para efectuar estudios y redactar dictámenes.
- Habilidad para formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 172 de 180

Oficial Jurídico II

Identificación del cargo

Título del cargo:	Oficial Jurídico II
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General/ Dirección Legal/ Instancias Territoriales
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General/ Director Legal/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Planificar, dirigir, asignar y supervisar la ejecución de las funciones realizadas por oficiales jurídicos I, II y auxiliares jurídicos en la Secretaría General, Dirección Legal, Direcciones Nacionales o demás áreas asignadas, dentro de la ARSA, de acuerdo con las normas jurídicas, procedimientos y políticas administrativas vigentes, a fin de solucionar de conformidad con la ley, las acciones jurídicas administrativas generadas como consecuencia de las actividades de la institución.

Cargos supervisados

Directos: ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Asesorar en asuntos jurídico administrativos a empleados y funcionarios de la ARSA, realizando estudios y opiniones jurídicas.
- Planificar, asignar, dirigir, supervisar y autorizar la ejecución de las funciones del personal a su cargo.
- Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas propias de su competencia.
- Análisis, estudio, investigación y resolución de casos
- Desarrollo y estructuración de procedimientos para facilitar el manejo de trámite de solicitudes.
- Analizar, elaborar y dictaminar contratos, convenios y otros asuntos de carácter legal que le sean asignados, tanto a nivel nacional como internacional.
- Resolver consultas y requerimientos legales acerca de diversos trámites jurídico administrativos de las distintas dependencias de la ARSA.
- Realizar y dirigir investigaciones de carácter administrativo y legal.
- Representar al Estado bajo juramento de procuración en los casos contenciosos administrativos o de otra índole legal, sustituyendo por delegación el poder al Procurador General de la República, emitiendo dictámenes, presentando y contestando demandas, ante las instancias competentes, en los casos en que resulte involucrada la ARSA.
- Formular y proponer soluciones relativas a la actividad jurídico administrativa de la institución.
- Participación en la elaboración del plan estratégico y programación anual de la ARSA.
- Asistir en sus funciones al Director Legal, representando por delegación a las autoridades de la institución.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 173 de 180

- Analizar e interpretar la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos tanto de su área como de toda la ARSA.
- Atender consultas vía teléfono, correo electrónico y/o presencial a los que solicitan información sobre el ordenamiento jurídico de la ARSA, con el fin de dar un buen servicio al Interesado y esclarecer sus dudas.
- Aplicar la normativa sanitaria en los temas relacionados con el régimen sancionatorio que se deriven de los procesos de inspección y fiscalización.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Elaborar y presentar informes a requerimiento del jefe inmediato o superior jerárquico.
- Representación legal y procuración según delegación, cuando corresponda.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad

Sexo

Mayor de 25 años

Hombre o Mujer

Formación académica

Título profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado), de preferencia con maestría en el área de las ciencias jurídicas y sociales.

Experiencia

2 años como Oficial Jurídico I.

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos nacionales relacionados con la regulación sanitaria.
- Conocimientos de normativas internacionales.
- Diplomados en el área administrativa.
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales, Convenios y Tratados

Habilidades y competencias

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Redacción Jurídica
- Capacidad de gestión y negociación.
- Manejo del equipo asignado a su área.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Lealtad y confidencialidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 174 de 180

Auxiliar Jurídico

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar Jurídico
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General/ Dirección Legal/ Instancias Territoriales
Cargo del jefe inmediato superior:	Secretario General/ Director Legal/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Colaborar en la realización de funciones para la expedición de documentos legales en la ARSA, según su área asignada.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Realizar opiniones y estudios jurídicos para la Secretaría General, Dirección Legal y otras dependencias de la ARSA.
- Colaborar en la resolución de los distintos trámites y solicitudes relacionados al quehacer de la ARSA.
- Revisión, emisión de requerimientos y realización de notificaciones legales de las distintas dependencias de la ARSA
- Elaboración de autos o providencias.
- Resolver consultas acerca de diversos trámites jurídico administrativos de las distintas dependencias de la ARSA.
- Apoyar en las diferentes actividades de las dependencias de la ARSA cuando lo requieran previa autorización del jefe inmediato.
- Revisar expedientes y verificar que estén acompañados de la documentación necesaria.
- Llevar libros de registro de documentos y afines.
- Estudiar la aplicación de leyes a casos concretos.
- Recopilar leyes y sus reformas.
- Elaborar y presentar informes a requerimiento del jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado).



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 175 de 180

Experiencia

No requerida

Conocimientos generales requeridos:

- Constitución de la República de Honduras
- Leyes y reglamentos administrativos y laborales
- Conocimiento de las Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la ARSA.
- Conocimiento de las atribuciones de la dependencia
- Conocimiento de la organización administrativa del Estado.

Habilidades y competencias

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes a los casos concretos.
- Habilidad para tramitar y resolver solicitudes.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 176 de 180

Digitador

Identificación del cargo

Título del cargo:	Digitador
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Coordinador de Archivo General/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Encargado de ubicar y facilitar los expedientes que las dependencias de la ARSA requieren para realizar o completar los distintos trámites que son solicitados, a la vez registrar en bases de datos los movimientos que van teniendo los expedientes para su pronta ubicación.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Digitalizar todos los expedientes que ingresen al archivo general.
- Colaborar con la atención a las Direcciones Nacionales y Dirección Legal para préstamo de expedientes.
- Control, recepción y entrega de expedientes fuera del archivo y su ubicación en las diferentes dependencias de la ARSA.
- Búsqueda de expedientes no localizados o urgentes.
- Llevar un control estadístico de entradas y salidas de expedientes.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Título de Educación Media, de preferencia pasante universitario

Experiencia

6 meses de experiencia laboral

Conocimientos generales requeridos:

- Conocimientos sobre organización de archivos, ordenamiento alfabético y numérico.
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Mecanismos de búsqueda rápida
- Control preventivo de plagas en archivo

Habilidades y competencias

- Proactivo
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de redacción y buena ortografía.
- Capacidad de realizar varias tareas a la vez



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 177 de 180

Motorista

Identificación del cargo

Título del cargo:	Motorista
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Instancia Territorial
Cargo del jefe inmediato superior:	Coordinador de transporte/ Jefe de Instancia Territorial

Misión del cargo

Transportar al personal de manera segura, asegurándose de que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno **Indirectos:** Ninguno

Funciones generales del cargo

- Transportar el personal que le sea designado.
- Transportar equipos y materiales que le sean requeridos, colaborando en su carga y descarga.
- Asegurarse de que el vehículo asignado reciba el mantenimiento necesario y oportuno.
- Brindar mantenimiento menor y reparaciones mecánicas sencillas al vehículo asignado.
- Informar al Coordinador sobre los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad.
- Mantener limpio y presentable el vehículo asignado.
- Llevar el control del kilometraje por el uso del vehículo asignado.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 21 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Saber leer y escribir o haber cursado ciclo común o de preferencia haber culminado Educación Media, que posea licencia de conducir vehículos tipo liviana

Experiencia

1 año en cargos relacionados

Conocimientos generales requeridos:

- Leyes de tránsito
- Conocimientos de mecánica automotriz (Deseable)

Habilidades y competencias

- Prudencia
- Responsabilidad
- Manejo de conflictos
- Discreción



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 178 de 180

Auxiliar de limpieza

Identificación del cargo

Título del cargo:	Auxiliar de limpieza
Dependencia a la que pertenece:	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cargo del jefe inmediato superior:	Coordinador de mantenimiento y limpieza/ Jefe de laboratorio/ Oficial Administrativo de Instancia Territorial

Misión del cargo

Realizar las actividades de aseo en las oficinas de la ARSA manteniendo el orden y presentación de las instalaciones.

Cargos supervisados

Directos: Ninguno

Indirectos: Ninguno

Funciones generales del cargo

- Mantener todas las instalaciones de la institución aseadas.
- Mantener y cuidar las zonas verdes de la institución.
- Velar por el cuidado de los elementos que a su cargo estén y que hagan parte de los elementos de trabajo.
- Informar cualquier novedad ocurrida a los equipos y zonas bajo su cuidado.
- Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios de oficinas.
- Recoger y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
- Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato o superior jerárquico.

Requisitos del cargo

Datos Generales

Edad	Sexo
Mayor de 18 años	Hombre o Mujer

Formación académica

Saber leer y escribir, de preferencia educación básica completa

Experiencia

6 meses en cargos relacionados



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 179 de 180

Conocimientos generales requeridos:	Habilidades y competencias
<ul style="list-style-type: none">● Manejo de equipo e insumos de limpieza.	<ul style="list-style-type: none">● Iniciativa.● Trabajo en equipo.● Puntualidad.● Responsabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Versión: 01

Fecha de generación: 25/10/2021

Código: SGTH-M-001

Página 180 de 180

7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
No. de revisión	Fecha	Cambio efectuado
00	No aplica	La revisión 0 de este manual se debe a la disposición establecida en el Acuerdo No. 30-2021 Régimen de carrera de empleados y funcionarios de la Agencia de Regulación Sanitaria (Art. 08).