

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL INSTITUTO SURAMERICANO DE GOBIERNO EN SALUD (ISAGS/UNASUR)

Río de Janeiro, octubre de 2016



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
<u>PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</u>	5
DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	6
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	8
<u>PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN</u>	11
ESPECIALISTA EN SALUD	12
<u>PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN</u>	15
COORDINADOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	16
ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	18
<u>PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TALENTO HUMANO</u>	20
ANALISTA DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	21
ASISTENTE DE EVENTOS, ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN	24
TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	27
<u>PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	29
COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	30
ANALISTA DE COMUNICACIÓN	33
REDACTOR DE PRENSA Y REDES SOCIALES	36
ASISTENTE TÉCNICO EN TI	40



INTRODUCCIÓN

Los perfiles de cargos contenidos en el presente Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Suramericano de Gobierno en Salud (ISAGS/UNASUR), corresponden a los puestos de trabajo mínimos requeridos para el cumplimiento de las funciones del instituto.

La descripción de los cargos que aquí se detallan, específica para cada cargo:

- a) El Resumen del Trabajo.
- b) La Descripción del Trabajo.
- c) La Naturaleza de las Tareas
- d) Los Requisitos Mínimos por cada uno de los siguientes criterios de evaluación:
 - La experiencia laboral previa.
 - La educación formal necesaria.
 - La educación no formal necesaria.
 - Los conocimientos necesarios.
 - Las condiciones personales.
 - Idiomas.
 - Otros requisitos (cuando corresponde).
 - Aspectos cuantitativos deseables.

Para garantizar su plena utilidad, este Manual de Clasificación de Cargos, debe actualizarse periódicamente, conforme a las variaciones que se den en los tipos de cargos que integran la Estructura de Cargos del ISAGS. Este Manual observa la siguiente estructura organizacional interna y la ubicación de los cargos en la misma, debidamente adoptados en la planta de cargos, así:



PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza la gestión y ejecución técnica y administrativa del ISAGS de acuerdo a las normas y procedimientos de UNASUR y del país sede.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Administrar el Instituto de acuerdo a su objetivo, funciones, políticas, planes, programas y proyectos determinador y aprobados por el Consejo Directivo del ISAGS;
2. Nombrar al personal técnico, científico y administrativo, de conformidad con las disposiciones y la normativa vigente y supervisar su óptimo funcionamiento y desarrollo para cumplir con el plan de trabajo del ISAGS.
3. Convocar las reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo y actuar como Secretario Ex -Oficio en las mismas;
4. Preparar la propuesta de programa y presupuesto del ISAGS para la consideración y revisión de los Miembros del Consejo Directivo;
5. Elaborar y presentar el informe anual de actividades y los estados financieros del año anterior y los planes, programas, proyectos y presupuesto de corto, mediano y largo plazo;
6. Elaborar informes adicionales siempre que lo solicite uno de los Miembros del Consejo Directivo o cuando lo considere necesario;
7. Someter a la consideración del Consejo Directivo los estatutos, normas y reglamentos que sean necesarios para la organización y administración del Instituto;
8. Cumplir y hacer cumplir, dentro del ámbito de su competencia los estatutos, normas y reglamentos;
9. Cumplir las funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo y, en general, emprender y realizar cuantas acciones considere necesarias, de conformidad con el presente;
10. Abogar ante las autoridades nacionales, regionales e internacionales para la búsqueda de soluciones en apoyo al mejoramiento de los compromisos del ISAGS;
11. Mantener y fortalecer vínculos de cooperación técnica con la institucionalidad suramericana y los organismos de cooperación internacional; y,
12. Elevar al Consejo Directivo la propuesta de configuración organizacional interna, a fin de concretar la gestión y funcionamiento del ISAGS.



C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter político-estratégico, gerencial y de coordinación técnica.

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

De acuerdo al Reglamento para la designación del Director Ejecutivo del Instituto Suramericano de Gobierno en Salud (ISAGS) aprobado por el Consejo de Salud Suramericano en 11 de septiembre de 2015 por medio de Declaración n° 04/2015.



CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza acciones de facilitación y verificación del cumplimiento de las directrices e instrucciones del Director/a Ejecutivo/a y ejerce coordinación interna de las dependencias del ISAGS en los términos en que lo determinen los reglamentos, y conduce la Unidad Administrativa, Financiera y de Talento Humano, con base en las Políticas de Recursos Humanos, Administración y Finanzas de para asegurar un apoyo administrativo confiable y oportuno a las operaciones del ISAGS, bajo la conducción del Director/a Ejecutivo/a.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Director/a Ejecutivo/a, y velar por la reserva de la información de carácter confidencial.
2. Hacer el seguimiento al suministro oportuno de la información requerida por el Director/a Ejecutivo/a, y hacer llegar a todo el personal, los lineamientos de trabajo que establezca el Director/a Ejecutivo/a. Además, también hacer llegar a los funcionarios pertinentes del ISAGS, las solicitudes de información que se reciben sobre asuntos varios en las áreas temáticas del ISAGS y les solicita una pronta respuesta.
3. Preparar la documentación sobre los asuntos que requiere el Director/a Ejecutivo/a como apoyo al ejercicio de la función de Secretaría en las reuniones del Consejo Directivo del ISAGS.
4. Hacer el seguimiento a las actividades de las Oficinas del ISAGS, reportar al Director/a Ejecutivo/a las transgresiones al Reglamento Interno de Personal, por parte de los funcionarios del ISAGS, e identificar las necesidades de apoyo logístico, de las diferentes áreas de trabajo del ISAGS.
5. Proponer al Director/a Ejecutivo/a, disposiciones administrativas para la buena gestión y ejecución del Presupuesto de ISAGS, en el marco de la normativa vigente.
6. Coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ISAGS para cada ejercicio presupuestario subsiguiente con las demás oficinas del ISAGS.
7. Monitorear la ejecución presupuestaria y velar por la correcta y adecuada utilización de los recursos del ISAGS.



8. Presentar con la periodicidad establecida en el Reglamento Financiero y Presupuestal, el “Informe de Ejecución Presupuestaria”, a la consideración y aprobación del Director/a Ejecutivo/a.
9. Apoyar la coordinación de los proyectos de iniciativas comunes a cargo del ISAGS.
10. Supervisar el adecuado control de los suministros y el inventario de bienes muebles, informar oportunamente al Director/a Ejecutivo/a, de cualquier novedad detectada al respecto, y velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos relacionados a los ámbitos financiero, administrativo y de recursos humanos.
11. Autorizar las transferencias bancarias a los proveedores de bienes y servicios, tanto en la República Federativa de Brasil como en el exterior y monitorear los trabajos que se realicen en las instalaciones de la Sede del ISAGS.
12. Gestionar la contratación de empresas especializadas para las auditorías de los Estados Financieros, así como para las auditorías de seguridad de la información (seguridad lógica), cuando corresponda, en los términos establecidos en el Reglamento Financiero y Presupuestal.
13. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en todo lo concerniente a la administración y desarrollo del recurso humano.
14. Supervisar la actualización del Manual de Clasificación de Cargos del ISAGS, toda vez que se modifique la Estructura de Cargos.
15. Supervisar el cumplimiento de las formalidades con el Ministerio de Trabajo y Empleo de la República Federativa del Brasil, verificar la oportuna actualización de los expedientes del personal y expedir las constancias o certificados de trabajo del personal del ISAGS.
16. Coordinar con las instituciones de Educación Superior, las prácticas pre-profesionales o pasantías, cuando el caso así lo requiera, previa autorización del Director/a Ejecutivo/a.
17. Presentar al Director/a Ejecutivo/a el Plan Anual de Capacitación y herramientas para la Evaluación del Desempeño, para asegurar la actualización de conocimientos y el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del talento humano del ISAGS. Así mismo, presentar a la consideración del Director/a Ejecutivo/a propuestas de reconocimientos al desempeño del personal.
18. Informar al Director/a Ejecutivo/a de cualquier eventualidad de carácter relevante y presentar, mensualmente, el Informe de Actividades realizadas.
19. Las demás tareas que el Director/a Ejecutivo/a le asigne.



1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Siete (7) años de experiencia profesional en áreas relacionadas a Administración, gestión financiera, gestión de recursos humanos, relaciones internacionales, política pública, o afines
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en Economía, Finanzas, Administración Pública o afines y maestría en Economía, Finanzas, Administración Pública o afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	a. Manejo de Herramientas Ofimáticas b. Técnicas de redacción de Informes
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	a. Conocimientos sobre mecanismos y procesos de integración y relaciones internacionales b. Excelente conocimiento teórico e práctico relativo a planificación, gestión de recursos humanos, gestión administrativa, gestión financiera c. Conocimientos sobre salud pública en el ámbito regional suramericano
5	CONDICIONES PERSONALES
	a. Capacidad para trabajar bajo presión b. Capacidad para trabajar en equipo c. Capacidad de análisis y solución de problemas d. Capacidad para la toma de decisiones e. Habilidad para la comunicación interpersonal f. Habilidad para negociar y manejar situaciones de conflicto g. Buen carácter, calma y paciencia h. Sentido de las prioridades i. Juicio imparcial y tacto j. Claro sentido de la realidad
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	Dominio de: a. Uno de los dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR. b. Preferencialmente uno de los tres (03) idiomas oficiales restantes.
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN



CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	ESPECIALISTA EN SALUD	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Conduce los temas de su experticia, bajo las directrices del Director Ejecutivo del ISAGS.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Asesorar y coordinar con las autoridades sanitarias de los países a fin de establecer los lineamientos de trabajo interno en los temas de su atribución: investigación y diseminación de la información; diálogos intersectoriales.
2. Preparar y/o colaborar en el diseño de políticas relacionadas con los objetivos y metas estratégicas del Consejo Suramericano de Salud, de los Grupos Técnicos y Redes en coordinación con las áreas de gobierno respectivas, en la preparación de estudios y recomendaciones de líneas de acción alternativas y sus resultados a mediano y largo plazo.
3. Contribuir en el seguimiento permanente de la situación de salud regional, enfocado hacia las consecuencias producidas por las tendencias sociales, políticas, tecnológicas y económicas sobre la salud y atención médica, incluyendo el monitoreo de tendencias regionales para identificar áreas problemáticas y/o situaciones emergentes que requieran atención política.
4. Examinar problemas y dificultades relativas a la incorporación del sector salud en el proceso regional de desarrollo económico y social y proporcionar una revisión continuada y formulación de políticas para promover el desarrollo intersectorial.
5. Desarrollar documentos técnicos e investigaciones relacionados a su área de competencia en coordinación con las instancias pertinentes de los Ministerios de Salud de la región, organismos especializados e instancias académicas
6. Mantener intercambio de información y de gestión entre el ISAGS y otras agencias e instancias regionales y/o multilaterales de cooperación técnica
7. Formular estrategias para el mejor logro de la misión del ISAGS y las presenta a la consideración y aprobación del director del Instituto.
8. Apoyar en la elaboración del plan anual de actividades, con base en las prioridades de los países miembros de UNASUR.
9. Formular, en los temas que le corresponden, iniciativas que contribuyan a fortalecer la integración suramericana.
10. Sugerir al Director/a la participación del ISAGS en eventos relacionados con sus atribuciones.
11. Mantener comunicación de manera continua con los demás miembros del ISAGS.



12. Participar y contribuir con los Grupos Técnicos y Redes del Consejo de Salud Suramericano relacionados con temas de su área de competencia.
13. Elaborar informes mensuales de las actividades que realiza en representación del ISAGS y se los presenta al director.
14. Sugerir propuestas de agenda para las reuniones de los Órganos de UNASUR relacionadas con las materias inherentes a su área de competencia.
15. Contribuir a la realización de los estudios técnicos que la Dirección Ejecutiva del ISAGS se le encomiende.
16. Seguimiento y apoyo a los grupos técnicos y redes según se le designe por el Director/a Ejecutivo/a.
17. Realizar la coordinación de procesos de formación y capacitación en su área de experticia, en articulación con los Ministerios de Salud de la región.
18. Llevar a cabo otras tareas que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del ISAGS.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter técnico y gerencial.

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Cinco (5) años de experiencia profesional, con mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público en el área de especialidad.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en el área de especialidad o áreas afines. Con maestría en el área de especialidad o áreas afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	<ol style="list-style-type: none"> a. Manejo de Herramientas Ofimáticas b. Técnicas de redacción de Informes c. Técnicas de Investigación
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos sobre mecanismos y procesos de integración b. Excelente conocimiento teórico e practico relativo a políticas de salud, análisis y planificación c. Conocimientos sobre las problemáticas Suramericanas de Salud d. Excelente conocimiento teórico e practico relativo a análisis de situación de salud e. Conocimiento del área determinada para el puesto. f. Evaluación de literatura y evidencia científica.
5	CONDICIONES PERSONALES
	<ol style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar bajo presión b. Capacidad para trabajar en equipo c. Capacidad de análisis y solución de problemas

	<ul style="list-style-type: none"> d. Capacidad para la toma de decisiones e. Habilidad para la comunicación interpersonal f. Habilidad para negociar y manejar situaciones de conflicto g. Buen carácter, calma y paciencia h. Sentido de las prioridades i. Juicio imparcial y tacto j. Claro sentido de la realidad
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	<p>Dominio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Uno de los dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR, preferencialmente dos (02). b. Preferencialmente uno de los tres (03) idiomas oficiales restantes.
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN



CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	COORDINADOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Conduce la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS, bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Establecer los lineamientos de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS en correspondencia con las instrucciones de la Dirección Ejecutiva y las prioridades del Consejo de Salud Suramericano.
2. Formular estrategias para el mejor logro de la Misión del ISAGS en el ámbito de relaciones internacionales y presentar para la consideración y aprobación del Director/a Ejecutivo/a.
3. Elaborar la programación anual de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS, con base a las actividades del Consejo de Salud Suramericano y otras instituciones pertinentes.
4. Coordinar el equipo de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS.
5. Formular, en los temas que le corresponden, iniciativas que contribuyan a afianzar y robustecer la integración suramericana en salud.
6. Brindar oportunamente la información requerida y apoya la elaboración del proyecto de Plan Operativo Anual (POA).
7. Hacer el seguimiento de los aspectos de relaciones internacionales y cooperación y sugerir cursos de acción al Director/a Ejecutivo/a.
8. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en las respuestas a las solicitudes del Consejo de Salud Suramericano y el Consejo Directivo del ISAGS en los temas de relaciones internacionales y cooperación.
9. Mantener comunicación de manera continua con los Coordinadores Nacionales del Consejo de Salud Suramericano.
10. Mantener comunicación de manera continua con las Redes y Grupos Técnicos del Consejo de Salud Suramericano.
11. Mantener comunicación de manera continua con las demás áreas del ISAGS para el intercambio de información y opiniones.
12. Representar al ISAGS en las reuniones del Comité Coordinador del Consejo de Salud Suramericano, y/o designar al funcionario que deba asistir en su representación.



13. Representar al ISAGS, por solicitud del Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones externas relacionadas con los temas de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS.
14. Comunicarse de forma continua con instituciones congéneres y organismos internacionales, regionales y subregionales para cooperar en la implementación de sus respectivos planes de acción y evitar duplicación de esfuerzos.
15. Apoyar en la elaboración de agenda para reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo del ISAGS.
16. Contribuir a la realización de los estudios técnicos que el Consejo de Salud Suramericano le encomiende al ISAGS, en materias del ámbito de relaciones internacionales y cooperación, en el marco de las limitaciones presupuestarias existentes.
17. Explorar e identificar oportunidades de diálogo y cooperación con terceros, en el marco de los “Lineamientos Políticos de UNASUR, para las Relaciones con Terceros” y presenta al Director/a Ejecutivo/a, propuestas al respecto.
18. Realizar, en conjunto con el Jefe de Administración y Recursos Humanos, todas las coordinaciones que sean necesarias para la elaboración de eventuales proyectos de convenios de cooperación entre el ISAGS y otras entidades en su ámbito de acción.
19. Estudiar la posible participación del ISAGS y/o miembros del Consejo de Salud Suramericano en eventos regionales e internacionales vinculadas a salud, y presentar su fundamentación por escrito a la revisión del Director(a) Ejecutivo(a), para la consideración del Consejo de Salud.
20. Proponer acciones que promuevan la convergencia de las organizaciones subregionales para fortalecer la integración suramericana en salud.
21. Llevar un registro consolidado de las actividades cumplidas mensualmente por la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS y entregar la información correspondiente al Director/a Ejecutivo/a, al Jefe de Administración y Recursos Humanos y al Jefe de la Unidad de Gestión de la Información y Comunicación para la elaboración del informe anual.
22. Asegurar que se haga actualización periódica de la agenda de eventos oficiales en el ámbito de relaciones internacionales en salud, a los cuales debe concurrir el Director/a Ejecutivo/a y/o los funcionarios del Área Político Estratégica del ISAGS.
23. Apoyar en representación del ISAGS, a la Presidencia Pro Tempore entrante, en la elaboración del Plan Estratégico Quinquenal y el Programa Anual de Actividades.
24. Llevar a cabo las acciones que el Director/a Ejecutivo/a le señale para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de coordinación y apoyo institucional a los órganos del Consejo de Salud Suramericano.
25. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS, conforme los criterios de



evaluación establecidos en el “Procedimiento de Evaluación del Desempeño”.

26. Informar al Director/a Ejecutivo/a cualquier eventualidad de carácter relevante y presentar, periódicamente, el informe de actividades realizadas, incluyendo los avances del instituto en el área que le corresponde.
27. Realizar las demás tareas que el Director/a Ejecutivo/a le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter político estratégico y gerencial.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Cinco (05) años de experiencia profesional en el área de relaciones internacionales, cooperación y diplomacia de la salud o afines.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en Ciencias Políticas o en Relaciones Internacionales o afín, con Maestría en Salud Pública, Relaciones Internacionales y Cooperación o afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	a. Manejo de Herramientas Ofimáticas b. Técnicas de redacción de Informes
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	a. Conocimientos sobre mecanismos y procesos de integración b. Conocimientos sobre salud global y diplomacia de la salud c. Conocimientos generales sobre cooperación internacional
5	CONDICIONES PERSONALES
	a. Capacidad para trabajar bajo presión b. Capacidad para trabajar en equipo c. Capacidad de análisis y solución de problemas d. Capacidad para la toma de decisiones e. Habilidad para la comunicación interpersonal f. Habilidad para negociar y manejar situaciones de conflicto g. Buen carácter, calma y paciencia h. Sentido de las prioridades i. Juicio imparcial y tacto j. Claro sentido de la realidad
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	Dominio de: a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR. b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes.
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Desarrolla actividades vinculadas al ISAGS y a la UNASUR en el ámbito internacional, contribuyendo para la consolidación de Suramérica como un espacio de integración, para el fortalecimiento del conocimiento de los países miembros y para la formación de una identidad suramericana, bajo supervisión del Coordinador/a de Relaciones Internacionales y Cooperación.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Realizar la gestión de información de los puntos focales de UNASUR para los temas de salud;
2. Monitorear el escenario político internacional en salud;
3. Actualizar periódicamente la agenda de eventos oficiales en el ámbito de relaciones internacionales en salud, a los cuales debe concurrir el Director/a Ejecutivo/a y/o los funcionarios de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS.
4. Ofrecer apoyo estratégico en temas de relaciones internacionales a las otras áreas del Instituto;
5. Elaborar y dar seguimiento a proyectos internacionales desde el ISAGS;
6. Evaluar y analizar planes y políticas estratégicas en el ámbito de la UNASUR;
7. Analizar las relaciones económicas, políticas y jurídicas entre los Estados Miembros de UNASUR;
8. Asesorar la organización y realización de reuniones técnicas agendadas sectorialmente;
9. Analizar el escenario político y económico de los países miembros de UNASUR;
10. Representar al Instituto, por solicitud del Coordinador/a de Relaciones Internacionales y Cooperación, en eventos internacionales que aborden los temas de salud bajo una perspectiva político-estratégica.
11. Mantener información actualizada de otros procesos de integración regional y subregional e identificar las posibles convergencias en las agendas de trabajo.
12. Proponer y ejecutar actividades de convergencia con los organismos de integración que determine el Coordinador/a de Relaciones Internacionales y Cooperación.
13. Recolectar los datos que sean necesarios, y realizar análisis, organización y redacción de propuestas de documentos, discursos o presentaciones en



temas de Relaciones Internacionales y Diplomacia de la Salud, cuando el Coordinador/a de Relaciones Internacionales y Cooperación lo solicita.

14. Realizar las demás tareas que el Coordinador/a de Relaciones Internacionales y Cooperación le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter técnico y político-estratégico.

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Tres (03) años de experiencia profesional en el área de relaciones internacionales, preferencialmente con experiencia en el área de salud.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en Relaciones Internacionales o afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	a. Manejo de Herramientas Ofimáticas b. Técnicas de redacción de Informes
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	a. Conocimientos sobre mecanismos y procesos de integración b. Conocimientos sobre salud pública y políticas de salud de países de Suramérica c. Conocimientos generales sobre cooperación internacional
5	CONDICIONES PERSONALES (Solo para ser evaluadas en el período de prueba)
	a. Capacidad para trabajar bajo presión b. Capacidad para trabajar en equipo c. Capacidad de análisis y síntesis d. Capacidad para la toma de decisiones e. Habilidad para la comunicación interpersonal f. Excelente redacción g. Manejo de las prioridades h. Vocación de servicio i. Lealtad j. Claro sentido de la realidad
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	Dominio de: a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR. b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes.
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TALENTO HUMANO



CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	ANALISTA DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza tareas de responsabilidad directa en el apoyo logístico a las distintas áreas de trabajo del ISAGS, las tareas de formulación y control de la ejecución presupuestaria y la gestión de recursos humanos, aplicando las normas y procedimientos establecidos, bajo la conducción del Jefe de Administración y Recursos Humanos.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Revisar y verificar la correcta codificación y archivo digital y físico en los documentos con imputación presupuestaria que lo ameriten.
2. Formular junto con el Jefe de Administración y Recursos Humanos normas administrativas financieras y procedimientos internos de trabajo y las comunica oportunamente a todo el personal, una vez revisadas y aprobadas por el director/a Ejecutivo/a.
3. Verificar periódicamente la disponibilidad de los saldos financieros para asegurar oportunamente el cumplimiento de los compromisos presupuestarios.
4. Gestiona la contabilidad y la entrega de información con el servicio contable con el que cuente la institución.
5. Gestionar todas las etapas de gasto, incluido pagos, bajo la supervisión del Jefe de Administración y Recursos Humanos.
6. Atender las consultas de los auditores, revisa el Informe de Auditoría y efectúa las observaciones pertinentes.
7. Estimar los gastos de funcionamiento, con base en los requerimientos presupuestarios, tomando en consideración el comportamiento de la ejecución del presupuesto vigente, la necesidad de recursos financieros para el año subsiguiente, y el cálculo correspondiente a imprevistos.
8. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del ISAGS, presentarlo a la consideración del Jefe de Administración y Recursos Humanos y efectuar los ajustes que correspondan.
9. Realizar mensualmente el control de la ejecución presupuestaria, analizar el gasto y efectuar la comparación respectiva.
10. Elaborar trimestralmente el "Informe de Ejecución Presupuestaria" y presentarlo a la revisión que el Jefe de Administración y Recursos Humanos.
11. Efectúa los ajustes y modificaciones presupuestarias que el jefe (a) de la Oficina de Administración y Talento Humano le señale.

12. Lleva el control de los gastos de los proyectos de iniciativas comunes, conforme la normativa pertinente.
13. Registra y lleva el control de los contratos y nombramientos de todo el personal del instituto.
14. Mantiene los expedientes actualizados de cada funcionario del instituto, guardando la confidencialidad que amerita.
15. Gestiona la nómina mensual de pagos y de todos los pagos concernientes a gastos de personal con el apoyo del equipo contable con el que cuente la institución.
16. Hace el seguimiento del cumplimiento del horario establecido y reporta las ausencias del sitio de trabajo al jefe(a) de Administración y Talento Humano.
17. Registra en el expediente de cada funcionario, los permisos concedidos, las vacaciones, las evaluaciones de desempeño, las comisiones de servicio, las faltas y las medidas disciplinarias aplicadas.
18. Elabora el Plan Anual de Capacitación, el Plan de Inducción y el Plan de Evaluación continua y lo presenta al Jefe de Administración y Recursos Humanos.
19. Apoya en la implementación de los planes antes mencionados.
20. Difundir el Reglamento Interno del Personal, a nivel de todo el personal del ISAGS.
21. Reportar al Jefe de Administración y Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada en el análisis de las cuentas.
22. Las demás tareas que el Jefe de Administración y Recursos Humanos le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter técnico.

D. REQUISITOS MÍNIMOS

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Tres (3) años de experiencia profesional en cargos en el área de Administración, Finanzas y RRHH.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas, o carrera afín.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	a. Manejo de Herramientas Ofimáticas. b. Manejo de operaciones bancarias
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	a. Conocimientos de principios y técnicas de administración. b. Conocimientos de análisis de estados financieros. c. Conocimientos de principios y técnicas de contabilidad. d. Conocimientos sobre sistemas de información financiera.

	<p>e. Conocimientos sobre clasificación, registro, cálculo y extracción de datos de operaciones efectuadas.</p> <p>f. Conocimientos sobre evaluación de la información financiera y elaboración de estados financieros.</p>
5	CONDICIONES PERSONALES
	<p>a. Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>b. Habilidad para la comunicación interpersonal.</p> <p>c. Habilidad para realizar cálculos numéricos.</p> <p>d. Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>e. Capacidad de análisis y solución de problemas.</p>
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	<p>Dominio de:</p> <p>a. Uno de los dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR.</p> <p>b. Preferencialmente uno de los tres (03) idiomas oficiales restantes.</p>
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	ASISTENTE DE EVENTOS, ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Realiza tareas de preparación y gestión para la realización de reuniones, viajes, eventos institucionales y atención de personalidades, y relativas a la gestión administrativa del Instituto, bajo la supervisión del/la jefe/a de Administración y Recursos Humanos.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Organizar, conforme a instrucciones, las actividades y eventos oficiales y sociales del ISAGS, en materia protocolar y logística.
2. Velar por la debida organización de todo lo que se maneja en la materia protocolaria y de eventos.
3. Planificar y desarrollar la política de eventos
4. Asistir a los organizadores en actos y eventos de la institución, ocuparse de recibir a los invitados en los eventos que realice la institución y brindar atención protocolar a personalidades que visiten las instalaciones del ISAGS y a invitados especiales.
5. Cotizar, contratar y supervisar el servicio de terceros para los eventos, tales como: boletos aéreos, alojamiento, catering, sonorización, filmación, registro



- fotográfico y transmisión en línea, entre otros, o en caso de no contratarlo con terceros gestionarlo con las áreas pertinentes.
6. Brindar apoyo logístico a las misiones externas de funcionarios del ISAGS y los participantes de eventos organizados y apoyados por el ISAGS en lo que se refiere a los trámites de boletos aéreos, hospedaje, gestión de viáticos y otros temas pertinentes.
 7. Velar por la correcta ubicación de las autoridades de la Unión y de dignatarios de los Estados Miembros y de otros Estados en las ceremonias oficiales del ISAGS.
 8. Llevar un registro actualizado de todos los eventos protocolares y sus costos, que se realicen en el ISAGS.
 9. Capacitar a todo el personal del ISAGS periódicamente en asuntos relacionados a protocolo.
 10. Apoya al Jefe de Administración y Recursos Humanos en la elaboración del Plan Anual de Compras institucional y en el control de su cumplimiento a lo largo del año fiscal.
 11. Efectuar, por delegación del Jefe de Administración y Recursos Humanos las compras que corresponda en los términos en que lo disponga el reglamento de compras y contratación.
 12. Apoyar en el control y gestión de las adquisiciones que realiza el instituto a través de todas sus áreas.
 13. Gestionar la compra de material administrativo y material institucional de ISAGS, y mantener su inventario y control.
 14. Solicitar periódicamente a las áreas del ISAGS sus requerimientos de apoyo logístico.
 15. Apoyar en el control periódico del inventario de bienes del instituto.
 16. Actualizar periódicamente el Registro de Proveedores del ISAGS.
 17. Gestiona la óptima entrega de servicios de apoyo para el funcionamiento de la institución como energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet, entre otros.
 18. Presentar periódicamente el Informe de Actividades realizadas.
 19. Las demás tareas que el/la jefe/a de Administración y Recursos Humanos le asigne.
 20. Formular junto con el/la jefe/a de Administración y Recursos Humanos normas administrativas y procedimientos internos de trabajo y las comunica oportunamente a todo el personal, una vez revisadas y aprobadas por el director/a Ejecutivo/a.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter operativas.

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN



1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Un (1) año de experiencia profesional en el desempeño de funciones de gestión administrativa, relaciones públicas, organización logística y/o protocolo
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en Comunicación Social, administración o afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	a. Relaciones públicas e institucionales. b. Protocolo y organización de eventos. c. Gestión administrativa y procesos
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	a. Relaciones interinstitucionales. b. Conocimientos del protocolo. c. Conocimientos de las costumbres y de las normas protocolarias o culturales de los Estados Miembros de UNASUR. d. Conocimientos sobre procesos de contratación.
5	CONDICIONES PERSONALES
	a. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito. b. Habilidad para realizar cálculos numéricos. c. Excelente presentación personal. d. Capacidad para trabajar bajo presión. e. Habilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales. f. Sentido de la responsabilidad. g. Capacidad de análisis y síntesis h. Iniciativa. i. Discreción. j. Habilidad para trabajar en equipo.
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	Dominio de: a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR. b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes.
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO



Realiza labores de limpieza y cuidado de todas las áreas de la oficina, mensajería, apoyo al mantenimiento de los ítems de limpieza y cafetería, y sirve bebidas y alimentos a visitantes y funcionarios durante reuniones y eventos, bajo la conducción del jefe(a) de la Oficina de Administración y Talento Humano.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Suministra al jefe/a de Administración y Recursos Humanos, la información requerida para la programación mensual de las compras de artículos, materiales y equipos de limpieza e insumos de cafetería.
2. Realiza la limpieza de pisos, ventanas, puertas, paredes, baños, escaleras, muebles, y lámparas, en las áreas de trabajo y en las áreas comunes.
3. Mantiene las plantas ornamentales de la oficina, las limpia y poda periódicamente.
4. Prepara y sirve café, té y bebidas y brinda apoyo general, durante eventos y reuniones oficiales.
5. Mantiene limpias bandejas, vajilla, cubertería y utensilios de cocina en general.
6. Identifica necesidades de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo de bienes muebles e inmuebles, las reporta con prontitud y hace pequeños arreglos dentro de la oficina.
7. Resguarda y da uso adecuado a los artículos, materiales y equipos de limpieza y cafetería.
8. Lava y plancha periódicamente las toallas y manteles de la oficina.
9. Mantiene la cocina y baños abastecidos de material necesario.
10. Recoge diariamente la basura y la coloca en un sitio seguro para su recolección.
11. Facilita el ingreso de visitantes a la oficina cuando necesario y recibe correspondencia.
12. Entrega paquetes y correspondencia dentro de la ciudad sede de la institución bajo pedido de los miembros de la Unidad de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.
13. Reporta a la brevedad, al jefe/a de Administración y Recursos Humanos, cualquier eventualidad que ocurra fuera de rutina y le informa periódicamente sobre la realización de trabajo.
14. Las demás tareas que el jefe/a de Administración y Recursos Humanos le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter operativo de servicio.

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas de servicios generales.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA



	Educación primaria/conocimientos básicos de escritura y matemáticas
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	a. Conocimientos de limpieza de instalaciones y bienes muebles. b. Conocimientos sobre control del inventario de artículos de limpieza, ferretería e insumos de cafetería. c. Conocimientos sobre preparación de bebidas calientes. d. Conocimientos sobre lavado y planchado.
5	CONDICIONES PERSONALES (Solo para ser evaluadas en el período de prueba)
	a. Trato cortés y respetuoso. b. Habilidad para la comunicación interpersonal. c. Responsabilidad y honestidad. d. Actitud proactiva y buena disposición para el trabajo.
	IDIOMAS
	a. Dominio del idioma oficial del país sede
	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES
	a. Edad: Mayor de edad.



PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	COORDINADOR/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Dirige y supervisa la ejecución de las actividades de prensa, comunicación institucional, protocolo y eventos, además de procesos técnicos y administrativos en el campo de la tecnología de información, con base en las políticas institucionales de gestión de la información y comunicación institucional, bajo la conducción del Director/a Ejecutivo/a.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Diseñar y proponer las actividades y productos de la Unidad de Información y Comunicación en el Plan Operativo Anual del ISAGS.
2. Planificar y supervisar la elaboración del Informe Anual del ISAGS con las actividades desarrolladas en el Instituto durante el año.
3. Planificar y supervisar la elaboración del Informe de Gestión del Director/a Ejecutivo/a del Instituto al final de su período de gestión.
4. Planificar y desarrollar la estrategia de comunicación del ISAGS para posicionar la institución a nivel internacional.
5. Coordinar los contenidos, formatos y divulgación de las herramientas de comunicación del ISAGS.
6. Hacer el seguimiento del portal web y de las redes sociales del ISAGS y evaluar su vigencia.
7. Coordinar con los Especialistas del ISAGS la optimización de los contenidos del portal web y otras herramientas de comunicación.
8. Mantener contacto con los Medios de Comunicación especializados y y medios de comunicación a nivel de cada uno de los países miembros para proveerlos de material informativo actualizado sobre las actividades del Consejo de Salud Suramericano y el ISAGS.
9. Evaluar periódicamente la efectividad de las políticas informativas y someter a la consideración del Director/a Ejecutivo/a los ajustes que correspondan.
10. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a, en el establecimiento de mecanismos para una efectiva proyección de la imagen institucional del ISAGS.
11. Supervisar el monitoreo de contenidos publicados y emitidos por los medios de comunicación social escritos y radiales, de interés para el ISAGS, el CSS y sus instancias.
12. Asegurar la cobertura periodística de los diferentes eventos (internos y externos) a los que asista el Director/a Ejecutivo/a y/o funcionarios del

- ISAGS, así como las visitas de autoridades, funcionarios e invitados especiales a la Sede.
13. Supervisar la divulgación, organización y logística de los eventos internos del ISAGS y los externos que se realizan en el Instituto.
 14. Formular y proponer, con el Jefe de Administración y Recursos Humanos y el Coordinador/a de Relaciones Internacionales, estrategias sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y prestigio de la Institución.
 15. Proponer y supervisar entrevistas que sean de interés para los propósitos del ISAGS, del Consejo de Salud y sus instancias.
 16. Supervisar la producción de material audiovisual, la filmación de entrevistas, de los talleres, seminarios y reuniones que realiza el ISAGS.
 17. Coordinar los preparativos para los eventos que el ISAGS organiza o apoya, y supervisar el ceremonial de los eventos.
 18. Supervisar la manutención del parque tecnológico del Instituto.
 19. Supervisar la manutención y backup de la red interna del ISAGS y proponer estrategias para su organización.
 20. Evaluar periódicamente el alcance y resultados del portal del ISAGS, redes sociales y demás herramientas de comunicación.
 21. Supervisar la ejecución del Plan de Comunicación del ISAGS.
 22. Supervisar la producción, publicación y archivo de lo que es producido en los eventos del ISAGS: documentos, videos, fotografías, audios, entrevistas, etc.
 23. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
 24. Presentar, periódicamente, al Director/a Ejecutivo/a, el Informe de Actividades de la Unidad de Gestión de Información y Comunicación.
 25. Las demás tareas que el Director/a Ejecutivo/a le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter técnico-intelectual-operativas.

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Cinco (05) años de experiencia profesional en comunicación social/institucional.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en Comunicación u áreas afines. Post-grado o Maestría en Periodismo, Relaciones Internacionales, Salud Pública o afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	<ol style="list-style-type: none"> a. Gestión de contenidos. b. Organización de eventos. Comunicación Institucional. c. Estrategia comunicacional. d. Imagen corporativa.



	<ul style="list-style-type: none"> e. Publicaciones y audiovisuales. f. Paquetería office. g. Experiencia con temas sociales, preferiblemente, salud.
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> a. Comunicación mediática, política y social b. Dominio de redacción y edición de material informativo. c. Dominio de herramientas de ofimática, navegación y búsquedas avanzadas. d. Conocimiento de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas: Facebook, Twitter, LinkedIn, Google +, YouTube, Flickr, Slideshare, Bit.ly, Issuu, etc. e. Conocimientos básicos de las tecnologías de la información y la comunicación. f. Organización de eventos.
5	CONDICIONES PERSONALES
	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de análisis y síntesis. b. Capacidad para la toma de decisiones. c. Habilidad para trabajar bajo presión. d. Habilidad para comunicar instrucciones. e. Habilidad para supervisar personal. f. Habilidad para trabajar en equipo. g. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito. h. Habilidad para establecer excelentes relaciones interpersonales. i. Habilidad para la negociación y manejo de conflictos. j. Habilidad en el manejo de las redes sociales. k. Habilidad en la organización de eventos. l. Habilidad en la formulación de estrategias comunicacionales.
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	<p>Dominio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR. b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes.
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	ANALISTA DE COMUNICACIÓN	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Elabora estrategias de comunicación, desarrolla y mantiene las herramientas de comunicación del Instituto, además de ejercer funciones de reportero y



desarrollar tareas en el campo de las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales, bajo la supervisión del Coordinador/a de Información y Comunicación.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Elaborar propuestas de Plan de Comunicación bajo la supervisión del Coordinador/a de Información y Comunicación.
2. Proponer mecanismos para el fortalecimiento de la comunicación institucional (interna y externa) y estrategias de mejoría de audiencia de las herramientas de comunicación del Instituto.
3. Revisar el monitoreo de las noticias y agenda realizado por el Redactor de Prensa y Redes Sociales para coordinar, junto al Coordinador/a de Información y Comunicación, la planificación de la semana y del mes.
4. Producir contenidos para el portal web, redes sociales, informes, informes especiales y eventuales demandas determinadas por el POA o por el Coordinador/a de Información y Comunicación.
5. Identificar temas importantes que se debe investigar y realizar entrevistas que sean de interés para los propósitos del Instituto con personas seleccionadas bajo supervisión del Coordinador/a de Información y Comunicación.
6. Editar el Informe mensual y otras herramientas de comunicación del Instituto.
7. Organizar, mantener y actualizar la memoria de prensa.
8. Abastecer el portal web con la selección de noticias, publicaciones, documentos, videos, fotos y otros archivos de interés.
9. Gestionar el área restringida de Grupos Técnicos, Redes y del Consejo Consultivo en el portal del ISAGS, además del área de cursos, cuando se lo utilice.
10. Coordinar con los medios de comunicación la cobertura de eventos del Instituto y de otras instancias de UNASUR (cuando sea en la ciudad sede del ISAGS) y proveerles de material informativo actualizado sobre las actividades del ISAGS.
11. Hacer la cobertura periodística de los diferentes eventos a los que asiste al Director/a Ejecutivo/a y/o funcionarios del ISAGS, así como las visitas de autoridades y personalidades a la Sede.
12. Participar de reuniones periódicas con el Coordinador/a de Información y Comunicación y el Redactor de Prensa y Redes Sociales para seguimiento y evaluación de las iniciativas de comunicación.
13. Presentar mensualmente, al Coordinador/a de Información y Comunicación, el Informe de Actividades realizadas.
14. Las demás tareas que el Coordinador/a de Información y Comunicación le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter técnico-intelectual-operativas.



D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Tres (3) años de experiencia profesional en comunicación social.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario de Periodismo/Comunicación Social o afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestión de contenidos. b. Asesoría de Prensa. c. Producción de videos e imágenes. d. Manejo de redes sociales. e. Paquetería office. f. Experiencia con temas sociales, preferiblemente, salud.
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	<p>Sólidos conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comunicación mediática. b. Redacción y edición de material informativo. c. Dominio de herramientas de navegación y búsquedas avanzadas. d. Programas de edición. e. Sitios web de imágenes de libre circulación. f. Creación de campañas. g. Monitoreo, reporte y análisis de resultados. h. Conocimiento general de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas: Facebook, Twitter, LinkedIn, Google +, YouTube, Flickr, Slideshare, Bit.ly, Issuu, etc.
5	CONDICIONES PERSONALES
	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de análisis y síntesis. b. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito. c. Habilidad para la búsqueda y localización de información. d. Habilidad para el procesamiento, producción y redacción de material informativo. e. Habilidad en fotografía, guionismo, pre, producción y post producción de videos y otros materiales de media. f. Habilidad en la selección de imágenes. g. Habilidad para el manejo de cámaras digitales. h. Habilidad para trabajar bajo presión. i. Habilidad para trabajar en equipo. j. Habilidad para relacionarse con los medios de comunicación. k. Habilidad en la formulación de estrategias comunicacionales. l. Habilidad en el manejo de las redes sociales. m. Organización. n. Buen manejo de relaciones interpersonales.
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	Dominio de:



	a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR. b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes.
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	REDACTOR DE PRENSA Y REDES SOCIALES	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Trabaja con el analista de comunicación en la elaboración de las estrategias de comunicación, del material informativo y redes sociales, además de ejercer funciones de reportero y asesoría de prensa bajo la supervisión del Coordinador/a de Información y Comunicación.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Realizar el monitoreo y análisis informativo diario de la prensa suramericana para observar las tendencias de la cobertura de noticias de interés para el ISAGS, el Consejo de Salud y sus instancias, verificando la confiabilidad de las fuentes de las cuales obtiene información. Investigar los temas que le indique el Coordinador/a de Información y Comunicación, la procesa y redacta. Elaborar y editar el boletín semanal de noticias del ISAGS, compartido interna y externamente.
2. Producir contenidos para el portal web, redes sociales, informes, informes especiales y eventuales demandas determinadas por el Coordinador/a de Información y Comunicación.
3. Abastecer el portal web con la selección de noticias, publicaciones, documentos y otros archivos de interés.
4. Mantener un registro actualizado de los medios de comunicación suramericanos, de cada país miembro.
5. Elaborar una estrategia sobre el uso del Twitter, Facebook, YouTube y otras redes sociales que se elija, así como mecanismos y formas de contactar a ISAGS con la comunidad suramericana y organizaciones públicas, de cooperación y privadas.
6. Representar digitalmente al ISAGS en todo momento, bajo la supervisión del Coordinador/a de Información y Comunicación.
7. Escribir comunicados para la prensa relacionados a los eventos y otras iniciativas del Instituto.
8. Organizar el archivo de fotos, videos y audios producidos para el ISAGS en sus eventos, reuniones, oficinas, cursos, entrevistas y otros.
9. Presentar mensualmente, al Coordinador/a de Información y Comunicación, el Informe de Actividades realizadas.



10. Las demás tareas que el Coordinador/a de Información y Comunicación le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter técnico-intelectual-operativas.

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Un (1) año de experiencia profesional en comunicación social.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en Periodismo, Comunicación Social o afines.
3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, etc.) b. Creación de contenidos c. Paquetería office d. Asesoría de Prensa. e. Experiencia con temas sociales, preferiblemente, salud.
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	<p>Sólidos conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comunicación mediática. b. Redacción de material informativo. c. Dominio de herramientas de navegación y búsquedas avanzadas. d. Sitios web de imágenes de libre circulación. e. Creación de contenidos f. Creación de campañas g. Mantenimiento de cuentas (Facebook, Twitter, YouTube principalmente) h. Conocimiento general de blogs, wikis y herramientas relacionadas. i. Conocimiento del uso y manejo de redes sociales, principalmente: Facebook, Twitter, YouTube, Flickr, Bit.ly, Issuu, etc. j. Monitoreo, reporte y análisis de resultados
5	CONDICIONES PERSONALES
	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización. b. Capacidad de análisis y escucha. c. Ser receptivo. d. Proactivo. e. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito. f. Habilidad para la búsqueda y localización de información. g. Experiencia en redacción h. Habilidad en la selección de imágenes. i. Habilidad para el manejo de cámaras digitales. j. Habilidad para trabajar bajo presión. k. Habilidad para trabajar en equipo. l. Habilidad para relacionarse con los medios de comunicación.

	<p>m. Habilidad en el manejo de las redes sociales. n. Buen manejo de relaciones interpersonales. o. Conocimiento de medios digitales p. Manejo de office.</p>
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	<p>Dominio de: a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR. b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes.</p>
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES

CÓDIGO INSTITUCIONAL	CARGO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO
	ASISTENTE TÉCNICO EN TI	2.01

A. RESUMEN DEL TRABAJO

Asegura la operatividad continua de los equipos informáticos del ISAGS, previendo su integridad, disponibilidad y seguridad. Diseña, instala, configura y administra distintos elementos de red. Busca soluciones e innovaciones, dando soporte a la ejecución de procesos internos que involucren a la tecnología de la información, bajo la supervisión del Coordinador/a de Información y Comunicación.

B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Atender las solicitudes de servicio técnico-informático de los funcionarios del ISAGS.
2. Realizar la instalación, mantenimiento y/o configuración del parque tecnológico del ISAGS: computadoras, servidores y servicios (e-mail, internet, etc.).
3. Realizar la instalación, montaje y mantenimiento de hardware y software.
4. Instalar y administrar redes y sus recursos.
5. Investigar opciones de servicios tecnológicos disponibles en el mercado.
6. Instalar y reubicar equipos de telecomunicaciones, tales como centrales telefónicas, impresoras, equipos de cómputo que sirvan como terminales de comunicación, etc.
7. Mantener actualizadas e identificar las necesidades de contratación de servicios y equipamientos tecnológicos que necesite el ISAGS, bajo la supervisión del Coordinador/a de Comunicación e Información.



8. Elaborar y documentar propuestas de políticas y procedimientos de uso y mantenimiento de tecnologías de información para que se tenga mayor control sobre los servicios e infraestructura tecnológica del Instituto.
9. Verificar que todos los equipos de cómputo que se utilicen en el ISAGS tengan la debida protección antivirus.
10. Efectuar el mantenimiento periódico de sistemas de automatización de cortinas de proyección y proyectores.
11. Mantener en operatividad el hardware de los equipos.
12. Brindar el apoyo tecnológico en los eventos o reuniones oficiales que organiza el ISAGS o de los que participa virtualmente.
13. Organizar todo lo que se refiere a informática en los eventos realizados por el Instituto o en eventos externos en el ISAGS.
14. Crear salas, hacer pruebas y gestionar las conferencias virtuales de las que participe el personal del ISAGS.
15. Configurar y mantener los servicios de correo electrónico y de telefonía.
16. Configurar los tableros de las pantallas de proyección de videos (video Wall).
17. Realizar inventario periódico de los equipos y herramientas de trabajo que se encuentran a su cargo.
18. Gestionar la red interna del ISAGS proponiendo políticas de acceso, organización y *backup*.
19. Realizar *backup* periódicos de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, de manera a priorizar la seguridad de los datos.
20. Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los funcionarios, con relación al uso de los equipos de cómputo del ISAGS.
21. Velar por la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para evitar riesgos y mitigar daños.
22. Presentar mensualmente, al Coordinador/a de Información y Comunicación, el Informe de Actividades realizadas.
23. Las demás tareas que el Coordinador/a de Información y Comunicación le asigne.

C. NATURALEZA DE LAS TAREAS

Tareas de carácter técnico-operativas

D. REQUISITOS MÍNIMOS POR CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN

1	EXPERIENCIA LABORAL PREVIA
	Un (01) año de experiencia profesional en el área de tecnologías de la información y comunicación.
2	EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA
	Título universitario en Tecnologías de Información o afines.



3	EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA
	<ul style="list-style-type: none"> a. Electrónica básica. b. Gestión de redes c. Aplicación de técnicas y herramientas informáticas que permitan la detección del origen y naturaleza de los problemas que afecten los equipos de cómputo fijos y móviles. d. Formateo de equipos. e. Conocimientos básicos de Windows Server. f. Instalación de programas informáticos. g. Instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones. h. Detección y reparación de fallas en equipos de telecomunicaciones.
4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento del hardware de computadores fijos y móviles. b. Conocimiento básico de sistemas operativos vigentes en el mercado, tales como: Windows, Mac Osx y Linux. c. Conocimiento de herramientas de apoyo a usuarios, tales como procesadores de imágenes, gestión de archivos informáticos, programas para optimizar el rendimiento de los equipos de cómputo y otros del área de tecnología. d. Conocimiento de los tipos de servidores y sus marcas. e. Conocimientos sobre configuración de servidores. f. Conocimientos básicos sobre instalación de Data Centers. g. Conocimientos sobre configuración de equipos de comunicación. h. Conocimiento de las certificaciones de las marcas de los equipos de telecomunicaciones que se manejan en el ISAGS.
5	CONDICIONES PERSONALES
	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar bajo presión. b. Ética profesional. c. Habilidad para trabajar en equipo. d. Capacidad de resolución de problemas. e. Habilidad para la comunicación interpersonal. f. Disposición para investigar sobre nuevas tecnologías. g. Disposición para la atención emergencias informáticas.
6	IDIOMAS (se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido)
	<p>Conocimiento práctico de uno de los dos (2) idiomas de trabajo de UNASUR</p> <p>Preferencialmente uno de los tres (3) idiomas oficiales restantes.</p>
7	ASPECTOS CUANTITATIVOS DESEABLES