



# **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA EMPLEADOS DE HOSPITALES AÑO A DICIEMBRE 2022**

**APROBADO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**MEMORANDO No.696-DE-IHSS-2023-**  
**DEL 01 DE FEBRERO 2023**

**AUTORIZACION DE SOCIALIZACION**  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN MEMORAND**  
**No. 0104-UPEG-2023**  
**DEL 14 DE FEBRERO 2023**

**ELABORADO POR:**  
**EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**DICIEMBRE 2022**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **INDICE GENERAL**

<b>I.ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS</b>	<b>16</b>
NIVEL POLITICO	17
NIVEL OPERATIVO	17
<b>II.PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>19</b>
<b>III.INTRODUCCION</b>	<b>20</b>
<b>IV.OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO</b>	<b>22</b>
OBJETIVO GENERAL	22
OBJETIVO ESPECÍFICO	22
<b>V.ESTRUCTURA DEL MANUAL</b>	<b>23</b>
<b>VI.NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL</b>	<b>27</b>
<b>VII.ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE HOSPITALES</b>	<b>29</b>
<b>VIII.DEFINICION DE TERMINOS</b>	<b>31</b>
<b>DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE HOSPITALES</b>	<b>33</b>

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### Índice Alfabético

#### “A”

3

1. ADMINISTRADOR AREA DE HEMODIALISIS	CODIGO 202010	77
2. ADMINISTRADOR DE HEMODINAMIA	CODIGO 202440	197
3. ADMINISTRADOR DE LABORATORIO CLINICO	CODIGO 202020	80
4. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	CODIGO 204010	316
5. ALBAÑIL	CODIGO 207010	498
6. ANALISTA ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO	CODIGO 202060	90
7. ANALISTA DE PRESUPUESTO	CODIGO 202410	188
8. ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES	CODIGO 202040	87
9. ANALISTA DE SOPORTE TECNICO	CODIGO 204040	326
10. ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	CODIGO 204020	319
11. ASCENSORISTA	CODIGO 207030	504
12. ASESOR MEDICO LEGAL	CODIGO 206010	451
13. ASESOR TECNICO DE MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION	CODIGO 202080	93
14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO 202090	96
15. ASISTENTE DENTAL	CODIGO 203020	211
16. ASISTENTE SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	CODIGO 206020	454
17. ASISTENTE TECNICO DE CITOLOGIA	CODIGO 203010	208
18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO 409853	100
19. AUXILIAR CONTABLE	CODIGO 402540	137
20. AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO	CODIGO 202150	112
21. AUXILIAR DE BANCO DE SANGRE	CODIGO 205050	351
22. AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA	CODIGO:206160	491
23. AUXILIAR DE BODEGA HOSPITALARIA	CODIGO 206030	457
24. AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS	CODIGO 205090	363
25. AUXILIAR DE CODIFICACION DE FARMACIA	CODIGO 202140	109
26. AUXILIAR DE COMPRAS	CODIGO 202120	103
27. AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS	CODIGO 205070	357
28. AUXILIAR DE COSTURERIA	CODIGO 207050	510

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

29. AUXILIAR DE DIETETICA	CODIGO 205110	366
30. AUXILIAR DE ELECTRODIAGNOSTICO	CODIGO 205080	360
31. AUXILIAR DE ENFERMERIA	CODIGO 205120	369
32. AUXILIAR DE ESTADISTICA I	CODIGO 202181	122
33. AUXILIAR DE ESTADISTICA III	CODIGO 202183	128
34. AUXILIAR DE ESTADISTICAS II	CODIGO 202182	125
35. AUXILIAR DE FARMACIA	CODIGO 202170	119
36. AUXILIAR DE FORMULAS LACTEAS	CODIGO 205040	348
37. AUXILIAR DE GESTION DE CAMAS HOSPITALARIAS	CODIGO 202450	201
38. AUXILIAR DE INTENDENCIA	CODIGO 205060	354
39. AUXILIAR DE LABORATORIO	CODIGO 202130	106
40. AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA	CODIGO 207060	513
41. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CODIGO 207070	516
42. AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS	CODIGO 202160	115
43. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CODIGO 207040	507
44. AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS	CODIGO 203030	214
45. AYUDANTE DE HOSPITALES	CODIGO 205020	342
46. AYUDANTE DE LABORATORIO	CODIGO 205030	345
47. AYUDANTE DE PATOLOGIA	CODIGO 205010	339
48. AYUDANTE TECNICO EN RAYOS X	CODIGO 4031250	313

### “B”

49. BIBLIOTECARIO	CODIGO 202190	131
50. BIOQUIMICO CLINICO	CODIGO 203040	217

### “C”

51. CARPINTERO	CODIGO 207080	519
52. CODIFICADOR DE FARMACIA	CODIGO 202210	134
53. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS	CODIGO 202270	150
54. COORDINADOR DE DESECHOS HOSPITALARIOS	CODIGO: 204030	322

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

55. COORDINADOR DE LAVANDERIA Y ROPERIA	CODIGO 206070	470
56. COORDINADOR DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	CODIGO 205130	373
57. COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES	CODIGO 206040	460
58. COORDINADOR DEL AREA DEL ALMACEN LOCAL	CODIGO 202390	156
59. COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES	CODIGO 205180	390
60. COORDINADOR AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS	CODIGO 205170	387
61. COORDINADOR DE ADMISION CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIAS DEL HOSPITAL	CODIGO 205360	443
62. COORDINADOR DE AYUDANTE DE HOSPITAL	CODIGO 205140	377
63. COORDINADOR DE CAPACITACION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	CODIGO 204050	329
64. COORDINADOR DE COSTURERIA	CODIGO 207090	522
65. COORDINADOR DEL AREA DE CAPACITACION	CODIGO 202250	144
66. COORDINADOR DEL AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO	CODIGO 202240	141
67. COORDINADOR DEL AREA DE OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)	CODIGO 206050	464
68. COORDINADOR DEL AREA SERVICIO DE ATENCION A LAS PERSONAS	CODIGO 205150	380
69. COORDINADOR GESTION DE PACIENTES AREA QUIRURGICA	CODIGO 205160	383
70. COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DEL CANCER	CODIGO 201010	34
71. COORDINADORA DEL AREA DE ELECTRO-MECANICA	CODIGO 206060	467
72. COSTURERA	CODIGO 207110	525
73. COTIZADOR	CODIGO 202320	162

“E”

74. EDUCADOR FISICO	CODIGO 205370	446
---------------------	---------------	-----

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

75. ELECTRICISTA INDUSTRIAL	CODIGO 203050	220
76. ELECTRICISTA	CODIGO 203060	223
77. ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS	CODIGO 202430	194
78. ENCARGADO DE ALMACEN		
LOCAL DE MEDICAMENTOS	CODIGO 202260	147
79. ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	CODIGO 207020	501
80. ENCARGADO DE FARMACIA ONCOLOGICA.	CODIGO 205350	440
81. ENFERMERA DE CENTRAL DE EQUIPOS	CODIGO 205240	409
82. ENFERMERA DE GUARDIA	CODIGO 205250	412
83. ENFERMERA DE SALA GENERAL	CODIGO 205210	397
84. ENFERMERA EPIDEMIOLOGA	CODIGO 205220	401
85. ENFERMERA ESPECIALISTA EN		
TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y ADULTOS	CODIGO 205230	405
86. ENFERMERA GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES	CODIGO 205190	393

### “F”

87. FONTANERO	CODIGO 207120	528
---------------	---------------	-----

### “G”

88. GESTOR DE INCAPACIDADES	CODIGO 4021995	204
-----------------------------	----------------	-----

### “M”

89. MEDICO ESPECIALISTA “DE GUARDIA “	CODIGO 201060	51
90. MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL	CODIGO 201090	60
91. MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA POR LLAMADA	CODIGO 201110	64
92. MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	CODIGO 201070	54
93. MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL	CODIGO 201020	39
94. MÉDICO EVALUADOR REFRENDADOR	CODIGO 401360	73
95. MEDICO EVALUADOR	CODIGO 201030	42
96. MEDICO GENERAL “DE GUARDIA”	CODIGO 201050	48
97. MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	CODIGO 201080	57

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

98. MICROBIOLOGO	CODIGO 203070	226
99. MOTORISTA	CODIGO 207130	531
100. MOTORISTA DE AMBULANCIA	CODIGO 207140	534

7

### “N”

101. NUTRICIONISTA	CODIGO 205260	415
--------------------	---------------	-----

### “O”

102. ODONTOLOGO ESPECIALISTA	CODIGO 201120	67
103. ODONTOLOGO GENERAL	CODIGO 201040	45
104. OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE FARMACIA	CODIGO 202340	165
105. OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL	CODIGO 206110	479
106. OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS	CODIGO 206080	473
107. OFICIAL DE CAPACITACION	CODIGO 203090	233
108. OFICIAL DE COMUNICACIÓN	CODIGO 202420	191
109. OFICIAL DE CONVENIOS POR SERVICIOS DE SALUD	CODIGO 202280	153
110. OFICINISTA DE HOSPITALES	CODIGO 206090	476
111. OFICINISTA ADMINISTRATIVO	CODIGO 206120	482
112. OPERADOR DE CALDERAS	CODIGO 203080	230

### “P”

113. PARAMEDICO	CODIGO 205270	418
114. PATOLOGO CLINICO	CODIGO 201130	70
115. PINTOR	CODIGO 207150	537
116. PROCURADOR	CODIGO 4021240	168
117. PSICOLOGO DE CONSULTA EXTERNA	CODIGO 205280	421

### “Q”

118. QUIMICO FARMACEUTICO	CODIGO 203340	309
---------------------------	---------------	-----

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

119. QUIMICO FARMACEUTICO, ENCARGADO DE AREA      CODIGO 203330      305

### “R”

120. REGENTE FARMACEUTICO HOSPITALARIO      CODIGO 203110      236

121. RELACIONADOR PÚBLICO      CODIGO 206140      485

### “S”

122. SECRETARIA DE SERVICIO Y SALA HOSPITALARIA      CODIGO 205290      424

123. SECRETARIA EJECUTIVA I      CODIGO 202391      182

124. SECRETARIA EJECUTIVA II      CODIGO 202392      185

125. SECRETARIA I      CODIGO 202381      172

126. SECRETARIA II      CODIGO 202382      176

127. SECRETARIA III      CODIGO 202383      179

128. SUB-COORDINADOR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA      CODIGO 202310      159

129. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO      CODIGO 207180      546

130. SUPERVISOR DE DESECHOS  
SÓLIDOS HOSPITALARIOS      CODIGO: 204060      332

131. SUPERVISOR DE INTENDENCIA      CODIGO 207160      540

132. SUPERVISOR DE LABORATORIO CLINICO      CODIGO 203120      240

133. SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES      CODIGO 207170      543

134. SUPERVISOR DEL SERVICIO  
DE RADIOLOGIA E IMÁGENES      CODIGO 203130      243

135. SUPERVISOR ELECTRICISTA      CODIGO 207190      549

136. SUPERVISORA DE ENFERMERIA      CODIGO 205310      427

### “T”

137. TECNICO EN TINCION Y MONTAJE      CODIGO 203310      298

138. TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO      CODIGO 205320      430

139. TECNICO ANESTESISTA      CODIGO 203250      279

140. TECNICO BIOMEDICO I      CODIGO:203281      288

141. TECNICO BIOMEDICO II      CODIGO 203282      291



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

142. TECNICO CITOTECNOLOGO	CODIGO 203220	267
143. TECNICO DE IMPLEMENTACION		
SOPORTE DE SISTEMAS	CODIGO 203140	246
144. TECNICO DE MANTENIMIENTO	CODIGO 203270	285
145. TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	CODIGO 203320	301
146. TECNICO ELECTRO MECANICO	CODIGO 203210	264
147. TECNICO EN REDES Y TELEFONIAS	CODIGO 203160	252
148. TECNICO EN BANCO DE SANGRE	CODIGO 203240	276
149. TECNICO EN ELECTRODIAGNOSTICO	CODIGO 203170	255
150. TECNICO EN HEMODIALISIS	CODIGO 205340	437
151. TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBOTOMO)	CODIGO 203231	270
152. TECNICO EN LABORATORIO II	CODIGO 203232	273
153. TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO		
Y EQUIPO AUDIOVISUAL	CODIGO 203290	295
154. TECNICO EN RAYOS X	CODIGO 203180	258
155. TECNICO EN REDES	CODIGO 203150	249
156. TECNICO EN REFRIGERACION		
Y AIRE ACONDICIONADO	CODIGO 203260	282
157. TECNICO HIDRAULICO	CODIGO 203190	261
158. TECNICO HISTOTECNOLOGO	CODIGO 205330	434
159. TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	CODIGO 207210	552
160. TELEFONISTA	CODIGO 206150	488
161. TRABAJADOR (A) SOCIAL	CODIGO 405440	494
162. TRANSCRIPTOR DE DATOS	CODIGO 204070	336

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### INDICE OCUPACIONAL

#### MEDICOS

10

COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DEL CANCER	CODIGO 201010	34
MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL	CODIGO <u>201020</u>	39
MEDICO EVALUADOR	CODIGO <u>201030</u>	42
ODONTOLOGO GENERAL	CODIGO 201040	45
MEDICO GENERAL “DE GUARDIA”	CODIGO <u>201050</u>	48
MEDICO ESPECIALISTA “DE GUARDIA “	CODIGO <u>201060</u>	51
MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	CODIGO <u>201070</u>	54
MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	CODIGO <u>201080</u>	57
MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL	CODIGO <u>201090</u>	60
MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA POR LLAMADA	CODIGO <u>201110</u>	64
ODONTOLOGO ESPECIALISTA	CODIGO <u>201120</u>	67
PATOLOGO CLINICO	CODIGO <u>201130</u>	70
MÉDICO EVALUADOR REFRENDADOR	CODIGO <u>401360</u>	73

#### ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADOR AREA DE HEMODIALISIS	CODIGO <u>202010</u>	77
ADMINISTRADOR DE LABORATORIO CLINICO	CODIGO <u>202020</u>	80
ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES	CODIGO <u>202040</u>	87
ANALISTA ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO	CODIGO <u>202060</u>	90
ASESOR TECNICO DE MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION	CODIGO <u>202080</u>	93
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO <u>202090</u>	96
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO <u>409853</u>	100
AUXILIAR DE COMPRAS	CODIGO <u>202120</u>	103
AUXILIAR DE LABORATORIO	CODIGO <u>202130</u>	106
AUXILIAR DE CODIFICACION DE FARMACIA	CODIGO <u>202140</u>	109
AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO	CODIGO <u>202150</u>	112

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS	CODIGO <u>202160</u>	115
AUXILIAR DE FARMACIA	CODIGO <u>202170</u>	119
AUXILIAR DE ESTADISTICA I	CODIGO <u>202181</u>	122
AUXILIAR DE ESTADISTICAS II	CODIGO <u>202182</u>	125
AUXILIAR DE ESTADISTICA III	CODIGO <u>202183</u>	128
BIBLIOTECARIO	CODIGO <u>202190</u>	131
CODIFICADOR DE FARMACIA	CODIGO <u>202210</u>	134
AUXILIAR CONTABLE	CODIGO <u>402540</u>	137
COORDINADOR DEL AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO	CODIGO <u>202240</u>	141
COORDINADOR DEL AREA DE CAPACITACION	CODIGO <u>202250</u>	144
ENCARGADO DE ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS	CODIGO <u>202260</u>	147
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS	CODIGO <u>202270</u>	150
OFICIAL DE CONVENIOS POR SERVICIOS DE SALUD	CODIGO <u>202280</u>	153
COORDINADOR DEL AREA DEL ALMACEN LOCAL	CODIGO <u>202390</u>	156
SUB-COORDINADOR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA	CODIGO <u>202310</u>	159
COTIZADOR	CODIGO <u>202320</u>	162
OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE FARMACIA	CODIGO <u>202340</u>	165
PROCURADOR	CODIGO <u>4021240</u>	168
SECRETARIA I	CODIGO <u>202381</u>	172
SECRETARIA II	CODIGO <u>202382</u>	176
SECRETARIA III	CODIGO <u>202383</u>	179
SECRETARIA EJECUTIVA I	CODIGO <u>202391</u>	182
SECRETARIA EJECUTIVA II	CODIGO <u>202392</u>	185
ANALISTA DE PRESUPUESTO	CODIGO <u>202410</u>	188
OFICIAL DE COMUNICACIÓN	CODIGO <u>202420</u>	191
ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS	CODIGO <u>202430</u>	194
ADMINISTRADOR DE HEMODINAMIA	CODIGO <u>202440</u>	197
AUXILIAR DE GESTION DE CAMAS HOSPITALARIAS	CODIGO <u>202450</u>	201
GESTOR DE INCAPACIDADES	CODIGO <u>4021995</u>	204

TECNICO

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

ASISTENTE TECNICO DE CITOLOGIA	CODIGO <u>203010</u>	208
ASISTENTE DENTAL	CODIGO <u>203020</u>	211
AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS	CODIGO <u>203030</u>	214
BIOQUIMICO CLINICO	CODIGO <u>203040</u>	217
ELECTRICISTA INDUSTRIAL	CODIGO <u>203050</u>	220
ELECTRICISTA	CODIGO <u>203060</u>	223
MICROBIOLOGO	CODIGO <u>203070</u>	226
OPERADOR DE CALDERAS	CODIGO <u>203080</u>	230
OFICIAL DE CAPACITACION	CODIGO <u>203090</u>	233
REGENTE FARMACEUTICO HOSPITALARIO	CODIGO <u>203110</u>	236
SUPERVISOR DE LABORATORIO CLINICO	CODIGO <u>203120</u>	240
SUPERVISOR DEL SERVICIO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES	CODIGO <u>203130</u>	243
TECNICO DE IMPLEMENTACION SOPORTE DE SISTEMAS	CODIGO <u>203140</u>	246
TECNICO EN REDES	CODIGO <u>203150</u>	249
TECNICO EN REDES Y TELEFONIAS	CODIGO <u>203160</u>	252
TECNICO EN ELECTRODIAGNOSTICO	CODIGO <u>203170</u>	255
TECNICO EN RAYOS X	CODIGO <u>203180</u>	258
TECNICO HIDRAULICO	CODIGO <u>203190</u>	261
TECNICO ELECTRO MECANICO	CODIGO <u>203210</u>	264
TECNICO CITOTECNOLOGO	CODIGO <u>203220</u>	267
TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBOTOMO)	CODIGO <u>203231</u>	270
TECNICO EN LABORATORIO II	CODIGO <u>203232</u>	273
TECNICO EN BANCO DE SANGRE	CODIGO <u>203240</u>	276
TECNICO ANESTESISTA	CODIGO <u>203250</u>	279
TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	CODIGO <u>203260</u>	282
TECNICO DE MANTENIMIENTO	CODIGO <u>203270</u>	285
TECNICO BIOMEDICO I	CODIGO: <u>203281</u>	288
TECNICO BIOMEDICO II	CODIGO <u>203282</u>	291
TECNICO EN MATERIAL		
DIDACTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL	CODIGO <u>203290</u>	295
TECNICO EN TINCION Y MONTAJE	CODIGO <u>203310</u>	298
TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	CODIGO <u>203320</u>	301

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

QUIMICO FARMACEUTICO, ENCARGADO DE AREA	CODIGO <u>203330</u>	305
QUIMICO FARMACEUTICO	CODIGO <u>203340</u>	309
AYUDANTE TECNICO EN RAYOS X	CODIGO <u>4031250</u>	313
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>		
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	CODIGO <u>204010</u>	316
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	CODIGO <u>204020</u>	319
COORDINADOR DE DESECHOS HOSPITALARIOS	CODIGO: <u>204030</u>	322
ANALISTA DE SOPORTE TECNICO	CODIGO <u>204040</u>	326
COORDINADOR DE CAPACITACION DE		
INFORMATICA Y TECNOLOGIA	CODIGO <u>204050</u>	329
SUPERVISOR DE DESECHOS		
SÓLIDOS HOSPITALARIOS	CODIGO: <u>204060</u>	332
TRANSCRIPTOR DE DATOS	CODIGO <u>204070</u>	336
<b>APOYO MEDICO</b>		
AYUDANTE DE PATOLOGIA	CODIGO <u>205010</u>	339
AYUDANTE DE HOSPITALES	CODIGO <u>205020</u>	342
AYUDANTE DE LABORATORIO	CODIGO <u>205030</u>	345
AUXILIAR DE FORMULAS LACTEAS	CODIGO <u>205040</u>	348
AUXILIAR DE BANCO DE SANGRE	CODIGO <u>205050</u>	351
AUXILIAR DE INTENDENCIA	CODIGO <u>205060</u>	354
AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS	CODIGO <u>205070</u>	357
AUXILIAR DE ELECTRODIAGNOSTICO	CODIGO <u>205080</u>	360
AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS	CODIGO <u>205090</u>	363
AUXILIAR DE DIETETICA	CODIGO <u>205110</u>	366
AUXILIAR DE ENFERMERIA	CODIGO <u>205120</u>	369
COORDINADOR DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	CODIGO <u>205130</u>	373
COORDINADOR DE AYUDANTE DE HOSPITAL	CODIGO <u>205140</u>	377
COORDINADOR DEL AREA SERVICIO DE		
ATENCION A LAS PERSONAS	CODIGO <u>205150</u>	380
COORDINADOR GESTION DE		

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

<b>PACIENTES AREA QUIRURGICA</b>	<b>CODIGO <u>205160</u></b>	<b>383</b>
<b>COORDINADOR AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS</b>	<b>CODIGO <u>205170</u></b>	<b>387</b>
<b>COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES</b>	<b>CODIGO 205180</b>	<b>390</b>
<b>ENFERMERA GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES</b>	<b>CODIGO <u>205190</u></b>	<b>393</b>
<b>ENFERMERA DE SALA GENERAL</b>	<b>CODIGO <u>205210</u></b>	<b>397</b>
<b>ENFERMERA EPIDEMIOLOGA</b>	<b>CODIGO <u>205220</u></b>	<b>401</b>
<b>ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y ADULTOS</b>	<b>CODIGO <u>205230</u></b>	<b>405</b>
<b>ENFERMERA DE CENTRAL DE EQUIPOS</b>	<b>CODIGO <u>205240</u></b>	<b>409</b>
<b>ENFERMERA DE GUARDIA</b>	<b>CODIGO <u>205250</u></b>	<b>412</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>CODIGO <u>205260</u></b>	<b>415</b>
<b>PARAMEDICO</b>	<b>CODIGO 205270</b>	<b>418</b>
<b>PSICOLOGO DE CONSULTA EXTERNA</b>	<b>CODIGO <u>205280</u></b>	<b>421</b>
<b>SECRETARIA DE SERVICIO Y SALA HOSPITALARIA</b>	<b>CODIGO <u>205290</u></b>	<b>424</b>
<b>SUPERVISORA DE ENFERMERIA</b>	<b>CODIGO <u>205310</u></b>	<b>427</b>
<b>TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO</b>	<b>CODIGO <u>205320</u></b>	<b>430</b>
<b>TECNICO HISTOTECNOLOGO</b>	<b>CODIGO <u>205330</u></b>	<b>434</b>
<b>TECNICO EN HEMODIALISIS</b>	<b>CODIGO <u>205340</u></b>	<b>437</b>
<b>ENCARGADO DE FARMACIA ONCOLOGICA.</b>	<b>CODIGO <u>205350</u></b>	<b>440</b>
<b>COORDINADOR DE ADMISION CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIAS DEL HOSPITAL</b>	<b>CODIGO <u>205360</u></b>	<b>443</b>
<b>EDUCADOR FISICO</b>	<b>CODIGO <u>205370</u></b>	<b>446</b>
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>ASESOR MEDICO LEGAL</b>	<b>CODIGO <u>206010</u></b>	<b>451</b>
<b>ASISTENTE SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO</b>	<b>CODIGO <u>206020</u></b>	<b>454</b>
<b>AUXILIAR DE BODEGA HOSPITALARIA</b>	<b>CODIGO <u>206030</u></b>	<b>457</b>
<b>COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CODIGO <u>206040</u></b>	<b>460</b>
<b>COORDINADOR DEL AREA DE OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)</b>	<b>CODIGO <u>206050</u></b>	<b>464</b>

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

COORDINADORA DEL AREA DE ELECTRO-MECANICA	CODIGO <u>206060</u>	467
COORDINADOR DE LAVANDERIA Y ROPERIA	CODIGO <u>206070</u>	470
OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS	CODIGO <u>206080</u>	473
OFICINISTA DE HOSPITALES	CODIGO <u>206090</u>	476
OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL	CODIGO <u>206110</u>	479
OFICINISTA ADMINISTRATIVO	CODIGO <u>206120</u>	482
RELACIONADOR PÚBLICO	CODIGO <u>206140</u>	485
TELEFONISTA	CODIGO <u>206150</u>	488
AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA	CODIGO: <u>206160</u>	491
TRABAJADOR (A) SOCIAL	CODIGO <u>405440</u>	494
SERVICIOS VARIOS		
ALBAÑIL	CODIGO <u>207010</u>	498
ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	CODIGO <u>207020</u>	501
ASCENSORISTA	CODIGO <u>207030</u>	504
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CODIGO <u>207040</u>	507
AUXILIAR DE COSTURERIA	CODIGO <u>207050</u>	510
AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA	CODIGO <u>207060</u>	513
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CODIGO <u>207070</u>	516
CARPINTERO	CODIGO <u>207080</u>	519
COORDINADOR DE COSTURERIA	CODIGO <u>207090</u>	522
COSTURERA	CODIGO <u>207110</u>	525
FONTANERO	CODIGO <u>207120</u>	528
MOTORISTA	CODIGO <u>207130</u>	531
MOTORISTA DE AMBULANCIA	CODIGO <u>207140</u>	534
PINTOR	CODIGO <u>207150</u>	537
SUPERVISOR DE INTENDENCIA	CODIGO <u>207160</u>	540
SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES	CODIGO <u>207170</u>	543
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	CODIGO <u>207180</u>	546
SUPERVISOR ELECTRICISTA	CODIGO <u>207190</u>	549
TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	CODIGO <u>207210</u>	552

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **I. ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS**

#### **MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA**

**Abg. Sarahí Cerna**  
**Secretaria del Trabajo**  
**Presidenta de la Junta Directiva**

**Camilo Salomón Sevilla**  
**Representante COHEP**

**Gabriel Molina**  
**Representante COHEP**

**Gustavo Solórzano**  
**Representante COHEP**

**Fernando García**  
**Representante COHEP**

**Helui Castillo**  
**Representante COHEP**

**Mario Sales**  
**Representante Sector Laboral**

**Mario Rojas**  
**Representante Sector Laboral**

**Josué Orellana**  
**Representante Sector Laboral**

**Ramón Marín**  
**Representante Sector Laboral**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

**Joel Domínguez**  
**Representante Sector Laboral**

**Melissa Mejía**  
**Representante Colegio Médico de Honduras**

### **NIVEL POLITICO**

**DR. JOSE GASPAR RODRIGUEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**LIC. DANIEL FERNANDO BENAVIDEZ AGUILAR**  
**AUDITOR INTERNO INTERINO**

### **NIVEL OPERATIVO**

LIC. EDWIN ORLANDO MEDINA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ	GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS)
LIC. JORGE GALLARDO RUIS	GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP)
DRA. TERESA REYES	GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (RSAS)
DR. DAVID ELEAZAR CORTES	DIRECCION REGIONAL DEL NORTE
DRA. INGRID URBINA	GERENCIA GENERAL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

DR. ANDRES AMADO OCHOA

GERENCIA GENERAL  
HOSPITAL REGIONAL DEL  
NORTE

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **II. PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

19

ING.SERGIO ROMERO	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)
LIC. MERCEDES MIDENCE	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
ING. EMIGDIO ZÚNIGA	SUPERVISOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ING. CARLOS VELASQUEZ	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### III. INTRODUCCION

El Departamento de Organización y Métodos, procedió a efectuar actualización del **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE EMPLEADOS”**, incluyendo todas las propuestas de Organización y Perfiles de Puesto lo que le permitirá contar con un sistema de clasificación y valoración de puestos, acorde con los términos modernos de gestión del talento humano

La Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en diferentes momentos emitió Resoluciones sobre la Estructura Organizacional, con el objeto de efectuar modificaciones, crear o suprimir dependencias y Perfiles de Puesto, para dar una pronta y oportuna respuesta a nuestros asegurados, los que figuran como principal objetivo de la organización.

El Manual de Clasificación de Puestos y Funciones a nivel de Empleados de los Hospitales, es una herramienta técnica de trabajo que contiene el conjunto de descripción de funciones de cada uno de los puestos de Empleados que conforman la Estructura de los Recursos Humanos, involucrados en la prestación directa de los Servicios Médicos, Administrativos, Técnicos, Técnicos Administrativos, Apoyo Médico, Apoyo Administrativo y Servicios Varios, que conforman la Estructura de Puestos de Empleados de las Diferentes Dependencias de los hospitales del IHSS

El presente Manual deberá ser utilizado en la aplicación de la política de manejo de personal y básicamente en:

- 1.- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- 2.- Definición clara de líneas de autoridad o relación de orden y patrones de responsabilidad
- 3.- Promociones y evaluaciones del desempeño
- 4.- Transferencia adecuada de los recursos humanos y otras Acciones de Personal
- 5.- Política salarial
- 6.- Valuación de Puestos
- 7.- Determinación de necesidades de capacitación

Así mismo, proporciona una base para la elaboración de presupuestos justos para gastos de Servicios de Personal, a la vez permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisar el tipo de información necesaria para los registros de personal,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

proporcionar insumos para la planificación de los recursos humanos y su actualización produce ventajas y beneficios.

21

Conforme a las modificaciones de la estructura organizacional, propuestas de organización y perfiles de puesto, aprobadas mediante Certificación de Resoluciones emitidas por la Junta Directiva, se efectúa actualización del “MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE LOS HOSPITALES (Hospital de Especialidades y Hospital Regional del Norte )”, que será aplicado a todos los órganos de la Institución, con la pretensión de que se convierta en un instrumento de trabajo accesible a todas las áreas, que les permita conocer la organización, sus responsabilidades, realizar su trabajo e implementarlo en sus planes de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO**

22

#### **OBJETIVO GENERAL**

Efectuar la actualización al presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones a nivel de Empleados de los Hospitales, con la finalidad de dar a conocer en forma ordenada, sistemática y por escrito la información sobre el perfil de puesto, atribuciones que debe poseer el personal que se contrate, describe las responsabilidades del puesto, las funciones, formación, educación, habilidades, experiencia y definición clara de la autoridad que existe entre un superior y sus colaboradores.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

1. Ser un documento de Dirección y de Control, que tiene la finalidad de normar y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil de puesto que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que el instituto proporciona.
2. Hacer llegar a los niveles operativos información escrita de los Perfiles de puesto de sus respectivas dependencias para que tengan conocimiento de cómo proceder en cada instancia.
3. Mejorar la productividad del recurso humano mediante el análisis de la forma o secuencia en que realizan sus tareas, identificando las necesidades de capacitación o desarrollo, para alcanzar la eficacia, eficiencia o modificación de las actividades para el aumento de la Productividad
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de directrices e instrucciones
5. Ser un instrumento útil de capacitación y formación del personal
6. Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **V. ESTRUCTURA DEL MANUAL**

23

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social, consta de diez (10) apartados especificando en cada uno el resumen estructurado de las labores que se ejecutan. Estos apartados son los siguientes:

1. Nombre del Puesto
2. Ubicación
3. Naturaleza y objetivo del Trabajo
4. Competencia por Desarrollar
5. Autoridad
6. Responsabilidad
7. Relaciones
8. Esfuerzo
9. Condiciones de trabajo
10. Competencia Profesional,
  - 10.1 Competencia del Perfil
  - 10.2 Valores
  - 10.3 Capacitación Requerida
  - 10.4 Experiencia

#### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

Especifica el nombre con el que se identifica cada Puesto de Trabajo del Instituto.

#### **2.- UBICACIÓN**

Describe la Dependencia en que está ubicado el puesto de trabajo según organigrama vigente

#### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Describe el área laboral en que está ubicado el puesto, para lo cual se ha clasificado en: Médicos, Administrativos, Técnicos, Técnico Administrativo, Apoyo Administrativo y Apoyo Médicos incluyendo además el grado de complejidad que se realiza en el puesto, el que se ha estructurado en tres niveles:

- **Alguna:** Se entiende que el grado de complejidad es mínima

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- Moderada: Se entiende que el grado de complejidad es normal
- Alta: Se entiende que el grado de complejidad es superior a lo Normal.

24

En éste apartado se indica, de manera general en qué consisten las tareas que se efectúan en el puesto, definiéndola así:

- A nivel de Jefatura: Planificación, organización, ejecución y control o Supervisión (solo se especifica en el Manual de Jefaturas)
- A nivel de empleados: Lo básico del puesto ejemplo: controla, elabora etc.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

Se refiere a las funciones representativas del puesto, dando una idea general de las mismas, permitiendo a quien las lea, se dé cuenta clara de lo que se espera hacer en el puesto, las cuales se desarrollan en tercera persona, en tiempo presente del modo indicativo (este modo es aquel en que se expresa con certeza que persona realizará determinada acción), ejemplo: elabora, desarrolla, organiza, etc., clasificándolos en tres tipos de funciones así:

- **Funciones permanentes**  
Actividades que se realizan a diario
- **Funciones frecuentes**  
Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente
- **Funciones eventuales**  
Son las que se llevan a cabo anualmente

### **5.- AUTORIDAD**

Este apartado determina la posición jerárquica del puesto, especificando si supervisa personal como parte de su trabajo y/o de quien depende jerárquicamente dentro de su puesto de trabajo. En casos determinados se especificará el número de puesto que supervisan, así como la independencia de acción

- Con independencia de criterio



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- Con relativa independencia de criterio
- Con instrucciones del jefe inmediato

25

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Describe el grado de responsabilidad por manejo de valores, procesos, información, material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Establece con quienes se tiene relaciones de trabajo en el puesto, bien sea a nivel interno o externo.

### **8.- ESFUERZO**

Es el esfuerzo que se requiere para realizar el trabajo y este puede ser:

#### **8.1 MENTAL**

Es el grado de atención que requiere el puesto, tanto en intensidad como en duración, para desempeñar las labores con cuidado y esmero.

Este esfuerzo puede ser intenso, moderado, mínimo o ningún esfuerzo mental.

#### **8.2 FISICO**

Es la intensidad muscular, cantidad de fortaleza o resistencia requerida y la posición durante el trabajo, puede estar de pie o caminando, sentado o caminar largas distancia.

El esfuerzo puede ser, intenso, moderado, mínimo o ninguna exigencia específica

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Es el lugar donde se desarrolla el trabajo, si es limpio, caluroso, ventilado, mal ventilado, húmedo, bien iluminado o con malos olores; si el ambiente es normal se usará buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Dependiendo donde realiza su trabajo, los riesgos se definen como los accidentes o enfermedades que puede ocasionar la realización del trabajo, cuando no haya riesgo se usará, ninguna exposición a riesgos.

El accidente de trabajo, puede ser accidente de tránsito, cortaduras, caídas, etc.

En enfermedad profesional, puede ser contaminación, visual, audio visuales.

26

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Se entiende los niveles de preparación académica o formación profesional, técnica o de cualquier otra índole, necesarios para el desempeño del puesto.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Se especifican los factores o destrezas que requiere el desempeño del puesto de trabajo como ejemplo: Habilidades gerenciales, habilidad para la toma de decisiones, habilidad en comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, manejo de problemas y conflictos etc.

#### **10.2 VALORES**

Se indicaran los valores que son las características morales inherentes a la personal y que se requiere para el puesto de trabajo, ejemplo: honesto, responsable, ordenado, honrado, tener laboriosidad, disciplina etc.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Especifica la formación adicional que requiere el puesto de trabajo, con técnicas especializadas, para su correcto desempeño, ejemplo: seminarios, talleres, diplomas, otros, etc.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Especifica el número de años de experiencia en las labores similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### VI. NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Los puestos de trabajo nivel de empleados de los hospitales de la institución, de acuerdo con su denominación, naturaleza del trabajo y los requisitos exigidos para ocuparlos serán asignados a la correspondiente clase y grupo estructural del Manual de Descripción de Puestos y Funciones a nivel de Empleados de los Hospitales

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, le corresponde la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos en lo referente a nombramientos, traslados, ascensos y permutas, aplicando lo especificado en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de los Empleados de los Hospital del Instituto, así como la clasificación de puesto.

El Departamento de Organización y Métodos, es el órgano encargado de actualizar periódicamente el “Manual de Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales, que será de uso obligatorio en la aplicación del Sistema de Administración de Personal.

El Trabajador del IHSS tiene derecho a solicitar revisión de funciones y responsabilidades que realiza en su puesto, si considera que debe variar su clasificación y valoración, haciendo por escrito la solicitud a su Jefe Inmediato, igual acción podrán realizar los Jefes si considera que los puestos ocupados por sus subalternos, han variado en lo referente a factores de clasificación de valoración y las funciones han aumentado, modificado o suprimido.

Estas solicitudes deberán ser presentadas a la Jefatura Inmediata, quién la trasladará con su opinión a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, donde verificará si está contemplado en el POA-Presupuesto y si existe disponibilidad presupuestaria, además analizará la necesidad de la creación del Perfil de Puesto solicitado, en cuyo caso lo traslada a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, quien a través del Departamento de Organización y Métodos efectuará el estudio correspondiente y emitirá Dictamen Técnico

El Perfil de Puesto es sometido, a los niveles de aprobación correspondiente, que establece “El Procedimiento para tramite de creación de nuevos perfiles de puesto y modificación de funciones de perfiles de puesto”, siendo la Unidad de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Planificación y Evaluación de la Gestión, la que autoriza al Departamento de Organización y Métodos para que socialice los perfiles descritos.

El Departamento de Organización y Métodos es la instancia responsable de la definición de funciones para puestos nuevos, para modificar o suprimir funciones.

Es entendido que toda clasificación de un puesto nuevo, reclasificación o reasignación de un puesto existente requiere de estudio previo, siendo el Departamento de Organización y Métodos, quien definirá las funciones, responsabilidades y la categoría de Puestos que le corresponda, para lo cual emitirá Dictamen Técnico.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### VII. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE HOSPITALES

29

- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, es la dependencia del IHSS, que tiene la responsabilidad de actualizar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de los Empleados de los Hospitales del Instituto, labor que realizará a través del Departamento de Organización y Métodos
- La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, si se operan cambios en la estructura organizacional, dará las indicaciones necesarias al Departamento de Organización y Métodos, para la revisión de las funciones contenidas en cada uno de los perfiles de puesto, del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales.
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la revisión y actualización del Manual de Descripción Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales, cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto de Jefaturas han variado sustancialmente
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, canalizará a La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles o modificación de los ya existentes para Puestos de Empleados de los Hospitales
- Cada área solicitante deberá enviar un bosquejo del puesto a crearse o modificarse, especificando las funciones que se desarrollarán en el mismo, cuando por necesidades de servicio, sea necesario la creación de un puesto nuevo.
- El Departamento de Organización y Métodos, al efectuar actualizaciones de los Manuales de Puestos de Empleados de los Hospitales, realizará trabajo de campo si amerita para realizar inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto vigentes.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- En los Respectivos Sistemas de base de datos o electrónicos del Instituto (IHSS) únicamente se agregarán los Perfiles de Puestos que han finalizado el proceso de aprobación de la Administración Superior y que están incluidos en los respectivos Manuales de descripción de puestos y funciones
- Todas las dependencias del Instituto al realizar cualquier acción de personal deberán especificar el nombre del puesto que aparece en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado
- El contenido del Manual de descripción de puestos y Funciones a nivel de empleados administrativos será actualizado en los casos siguientes:
  - Por disposición de la Administración Superior
  - A Solicitud del Director o Unidad, siguiendo el procedimiento establecido
  - A Propuesta o solicitud de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o Gerentes de los Regímenes respectivos
  - Cuando exista resolución que apruebe , modifique o suprima una dependencia, o un perfil de puesto
  - Cuando se apruebe un puesto nuevo o se elimine un puesto
  - Cuando existan variaciones de las funciones y/o requisitos de los perfiles de puestos contenidos en el Manual

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### VIII. DEFINICION DE TERMINOS

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados de los Hospitales del IHSS, contiene una serie de términos de carácter técnico, propios del campo de la administración de personal y de la administración general. Sobre ellos, se ofrece a continuación una explicación de su significado.

**TAREA:** Fracción de trabajo u operación específica que deberá ser ejecutada para la realización de una acción concreta dentro de un proceso gradual, a través del cual se obtiene un resultado parcial.

#### **UNIDAD**

**ADMINISTRATIVA:** También se denomina órgano y tiene funciones propias que la distinguen y la diferencian de las demás dependencias de la Institución

**POLITICA:** Criterio de acción, que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones a poner en práctica o ejecución de las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**EFICACIA:** Capacidad para ejecutar una actividad en el menor tiempo posible tanto en calidad como en cantidad cumpliendo las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA:** Es el uso más racional de los medios o recursos con que se cuenta para alcanzar una meta predeterminada.

**DIRIGIR:** Función administrativa que comprende la guía y supervisión de los subordinados en el ejercicio de sus actividades.

**COMITÉ:** Grupo de personas a las cuales se les encarga alguna actividad con propósito de información, asesoría, intercambio de ideas o decisiones.

**CONTROL:** Procedimiento administrativo mediante el cual podemos evaluar y corregir actividades en el desempeño de los

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

subordinados para asegurar que se cumplan los objetivos y las metas propuestas.

- COORDINACION:** Logro de armonía entre los esfuerzos individuales encaminados al logro de propósitos y objetivos colectivos.
- OBJETIVO:** Fines hacia los cuales se dirigen las actividades, puntos finales de la planeación.
- PUESTOS MEDICOS:** Son aquellos cuyas actividades están orientadas a funciones estrictamente de la medicina, en la prestación de servicios Médicos
- PUESTOS ADMINISTRATIVOS:** Son aquellos cuyas actividades administrativas está orientada a apoyar las funciones de tipo estrictamente operacional
- PUESTO TECNICO:** Son los que requieren de conocimientos especiales para su ejecución
- PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO:** Combina la parte técnica y administrativa a efecto de ofrecer directrices de solución en la toma de decisiones dentro del área Operacional
- PUESTO DE SERVICIO DE APOYO:** Brinda apoyo a las diferentes actividades que se realizan en los Servicios Médicos y/o Administrativos.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE HOSPITALES**

(HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE )

**NOTA: LOS NOMBRES DE LOS PERFILES QUE ESTAN SOMBREADOS  
CORRESPONDEN AL NOMBRE DEL PUESTO CON QUE FIGURABA EN EL  
MANUAL ANTERIOR**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL  
DEL CANCER CODIGO 201010**

34

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD  
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad, con competencia en planificar organizar, apoyar, coordinar, evaluar, supervisar y normar los programas de salud preventiva, curativas, rehabilitación cuidados paliativos y manejo integral del paciente con dolor por cáncer a nivel nacional en el IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, apoya, coordina, evalúa, supervisa y ejecuta las actividades del Programa de manejo integral del cáncer.
- 4.2 Realiza e impulsa una política institucional de manejo integral del cáncer en IHSS
- 4.3 Dirige, evalúa, audita y controla la elaboración e implementación del programa Institucional del cáncer.
- 4.4 Evalúa y controla las actividades, acciones procesos y métodos de carácter normativo y administrativo del programa.
- 4.5 Regula en materia de gestión y prestación de servicios en el Área de Oncología a nivel nacional.
- 4.6 Diseña modelos y programas de salud, orientados a proteger y conservar la salud, prevenir enfermedades limitar riesgos y rehabilitar o curar al afectado
- 4.7 Proporciona el apoyo técnico normativo que regulara la atención médica oncológica del derechohabiente con cáncer a nivel nacional.
- 4.8 Ejecuta las condiciones técnicas y administrativas básicas para prestar los servicios oncológicos en forma eficiente y oportuna con calidad y sentido humano al derechohabiente.
- 4.9 Diseña organiza e implementa el sistema de cuidados paliativos institucionales mejorando la calidad de vida de los pacientes, sus familias y comunidad.
- 4.10 Propone, ejecuta y evalúa programas y normas de detección temprana de cáncer en la población Hospitalaria y consulta ambulatoria

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Implementa un subsistema de vigilancia epidemiológica de cáncer en el IHSS
- 4.12 Fortalece y unifica el registro institucional de cáncer en el IHSS
- 4.13 Diseña junto con a las unidades administrativas y normativas correspondientes, las áreas físicas, servicios que prestaran en oncología, para ser licenciadas y acreditadas por la Secretaria de Salud

35

### **FRECIENTES**

- 4.14 Realiza la promoción de la salud y prevención del cáncer a través del fomento de estilos de vida saludables en la población y en el fortalecimiento de programas educativos.
- 4.15 Organiza y controla la elaboración e implementación de modelos, protocolos, guías clínicas cartera de servicios, costos de los servicios cuadro básico de medicamentos oncológicos.
- 4.16 Diseña un programa de educación y entrenamiento en el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios oncológicos.
- 4.17 Desarrolla un régimen de estímulos e intensivos fundamentada en la mejora continúa de la calidad reflejada en el cumplimiento de indicadores y metas previamente trazados
- 4.18 Realiza planes y cronogramas para el cumplimiento de la normativa mínima esencial de licenciamiento de las diferentes unidades de atención oncológica en coordinación con otras unidades.
- 4.19 Desarrolla en coordinación con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo las auditorias clínicas directas e indirectas.
- 4.20 Coordina el proceso de elaboración, revisión, validación y actualización del cuadro básico de medicamentos e insumos críticos de uso en oncología a través de la Unidad correspondiente.
- 4.21 Diseña implementa y monitorea sistemas de control de medicamentos, vigila su prescripción y uso racional según normas, protocolos y evidencias científicas.
- 4.22 Efectúa análisis de las principales causas de morbilidad y mortalidad de cáncer.
- 4.23 Supervisa la programación anual de medicamentos oncológicos y los recursos de apoyos diagnósticos con los criterios de morbilidad y mortalidad de cada zona.
- 4.24 Realiza a través de sistemas de información gerencial, evaluaciones técnicas y económicas de los servicios de salud oncológicos, y propone alternativas para elevar la cobertura, productividad con eficiencia, efectividad y calidad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.25 Coordina a través de las unidades correspondientes, los programas de docencia e investigación en área de oncología, derivados de los convenios con la secretaria de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS; así como de otras instituciones aprobadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.26 Realiza análisis de costo/beneficio y de costo /efectividad de las intervenciones y cartera de servicios oncológicos contenidos en los planes operativos estratégicos.
- 4.27 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.28 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.29 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.30 Elabora informes periódicos y anuales sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

36

### **EVENTUALES**

- 4.32 Actualiza periódicamente los programas oncológicos a nivel operativo administrativo y normativo en todos los componentes con los diferentes equipos involucrados.
- 4.33 Desarrolla un plan Institucional de formación y capacitación continua de recursos humanos en el área oncológico en todos los niveles de atención.
- 4.34 Coordina con la Unidad de gestión total de calidad la generación de indicadores y estándares de calidad (estructura proceso o resultado).
- 4.35 Vela por el cumplimiento de las disposiciones éticas legales, normas de atención medica procedimientos de apoyo médico-administrativo.
- 4.36 Dirige y coordina el proceso de elaboración y actualización de las normas protocolos y procedimientos de atención médica oncológica.
- 4.37 Elabora y ejecuta el Plan Operativo anual y presupuesto del área oncológica.
- 4.38 Prepara programas e imparte charlas de capacitación sobre temas de salud oncológica.
- 4.39 Participa en acciones de capacitación y formación del recurso humano
- 4.40 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
- 4.41 Asiste a seminarios congresos simposios charlas y conferencias.

### **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o quien se le delegue esta autoridad

37

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas por la confiabilidad de la información que se maneja por la calidad, calidez y eficiencia en la atención que se brinda, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con pacientes con personal del IHSS con otras instituciones y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

#### **8.2 FISICO**

Mínima exigencia específica.

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, Ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo,

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Oncología, debidamente colegiado.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación Interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Tener don de mando ser Analítico, organizado, honesto y responsable.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación relacionada con el área de trabajo, computación, conocimiento en elaboración de políticas, objetivos, normas y procedimientos, Programa de Oncología, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

38

### **10.4 EXPERIENCIA**

Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL**

**CODIGO 201020**

### **2.- UBICACIÓN**

**ASESORIA LEGAL**

**HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina legal, de alta complejidad con competencia en dictaminar sobre fallecimientos ocurridos en las instalaciones hospitalarias del IHSS en circunstancias complejas, así como brindar asesoría en la materia de su competencia.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Brinda asesoría en materia de medicina legal cuando existan demandas en contra del Instituto.
- 4.2 Brinda asesoría en casos específicos de Riesgos Profesionales como de invalidez
- 4.3 Analiza y opina sobre casos de conflictos por riesgos profesionales
- 4.4 Asesora sobre aspectos médicos legales a las autoridades superiores y personal operativo de los hospitales del Instituto
- 4.5 Elabora dictámenes médico legal

#### **FRECIENTES**

- 4.6 Investiga casos relacionados con medicina legal cuando le sea solicitado
- 4.7 Analiza casos de conflictos de diversa índole
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.9 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.10 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.11 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

#### **EVENTUALES**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.13 Realiza visitas domiciliarias, cuando el caso lo amerite
- 4.14 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.16 Participa en actividades de capacitación al personal del Instituto en materia de medicina legal
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a seminarios congresos simposios charlas y conferencias.

40

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Asesoría Legal del Hospital, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de sus servicios, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con personal médico, pacientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Médico en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Medicina Legal, debidamente colegiado.

41

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para tomar decisiones, resolver problemas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, analítico, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Con una experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO EVALUADOR**

**CODIGO 201030**

42

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE EVALUACION MÉDICA  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en realizar estudios de evaluación sobre la prestación de servicios médicos del Hospital, tales como: dictaminar cambios de área de labor, evaluar la realización de exámenes, emitir dictámenes por Invalidez y otros trámites, las cuales se realizan en el Hospital

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Realiza evaluaciones al derechohabiente para refrendar incapacidades de clínicas privadas
- 4.2 Dictamina cambios de área laboral por razones de salud
- 4.3 Evalúa permisos de trabajo por problemas y realización de exámenes
- 4.4 Emite dictámenes por invalidez
- 4.5 Lleva registro de gastos médicos por atención a familiares de empleados o atención médicas indebidas.

### **FRECUENTES**

- 4.6 Participa en la Comisión Médica de Evaluación para determinar casos de invalidez, vejez y muerte
- 4.7 Evalúa pacientes dentro de la Comisión Técnica de Invalidez
- 4.8 Elabora constancias médicas
- 4.9 Evalúa pacientes remitidos de clínicas privadas
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

43

### **EVENTUALES**

- 4.15 Evalúa expedientes clínicos de pacientes especiales atendidos en consulta externa
- 4.16 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
- 4.18 Asiste a seminarios congresos simposios charlas y conferencias

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos científicos reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Evaluación Médica, o a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos y por el mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico y de apoyo del hospital, con pacientes con funcionarios y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía o Médico Especialista debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación Interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo.

#### 10.2 VALORES

Responsable, organizado, honesto y prudente

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Evaluación de Sistemas de Salud, computación y Relaciones interpersonales, ortografía y redacción

#### 10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ODONTOLOGO GENERAL CODIGO 201040**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE GESTION PACIENTES CONSULTA EXTERNA  
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES  
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional del campo de la medicina odontológica, de alta complejidad con competencia en brindar tratamiento en la cavidad bucal a los asegurados, tanto adultos como niños en el Hospital Regional del Norte.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Elabora el historial clínico del paciente
- 4.2 Realiza examen clínico oral al paciente
- 4.3 Toma las radiografías cuando el caso lo amerite
- 4.4 Realiza extracción de piezas (Exodoncia)
- 4.5 Realiza obturaciones provisionales con amalgama y resinas
- 4.6 Trata abscesos dentales, drenarios, estomatitis o dentalgias y alveolitos
- 4.7 Anota en el expediente tratamiento realizado o indicado al paciente
- 4.8 Brinda las orientaciones necesarias al paciente
- 4.9 Elabora receta de medicamentos, de acuerdo con su padecimiento
- 4.10 Remite pacientes al especialista cuando lo amerita
- 4.11 Realiza suturas y retira puntos
- 4.12 Extiende certificados de incapacidad temporal
- 4.13 Realiza limpieza dental (profilaxis), curetajes y aplica fluorizaciones

#### **FRECIENTES**

- 4.14 Realiza cirugías menores
- 4.15 Brinda orientación odontológica al paciente
- 4.16 Elabora órdenes de laboratorio
- 4.17 Imparte charlas preventivas a escuelas, colegios y empresas afiliadas al IHSS
- 4.18 Elabora y presenta informe mensual de las actividades realizadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.20 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.21 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

46

### **EVENTUALES**

- 4.23 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.25 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos y científicos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Área de Gestión de Pacientes de Consulta Externa o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios, por la calidad y calidez de la atención brindada a los asegurados, así como por el mobiliario y equipo asignados.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con personal del Hospital, pacientes, y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgos profesionales en el desempeño de sus funciones

47

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Cirugía Dental, debidamente colegiado.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con el área de su profesión,

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en el ejercicio de su profesión

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO GENERAL “DE GUARDIA”      CODIGO 201050**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIO DE EMERGENCIA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina general, de alta complejidad con competencia en atender pacientes en emergencia y hospitalizados, que requieren atención especial a fin de preservar la salud, en los Hospitales del IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Brinda atención ambulatoria y de hospitalización de tipo general a pacientes que demanden el servicio.
- 4.2 Interroga los pacientes para conocer su problemática de salud
- 4.3 Realiza exámenes físicos a los pacientes
- 4.4 Evalúa e ingresa los pacientes a los servicios hospitalarios, resolviendo lo pertinente
- 4.5 Pasa visita a todos los pacientes hospitalizados, a su cargo, durante la jornada, resolviendo la problemática presentada
- 4.6 Participa en intervenciones quirúrgicas, cuando el caso lo requiera
- 4.7 Elabora en forma correcta, el documento médico legal (historia clínica), garantizando la atención a los pacientes
- 4.8 Recibe y entrega su turno de guardia, con indicaciones escritas del estado de salud de los pacientes.
- 4.9 Solicita la presencia del Médico Especialista, de acuerdo con el problema de salud presentado.
- 4.10 Extiende certificado de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesitan

### **FRECUENTES**

- 4.11 Apoya emergencias extremas, cuando se le requiere
- 4.12 Remite pacientes con su respectiva referencia a Médicos Especialistas
- 4.13 Revisa placas de rayos X cuando las ha ordenado
- 4.14 Presenta informe de la labor realizada durante la jornada



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Informa sobre los especialistas llamados, así como el tipo de atención médica brindada.
- 4.16 Brinda los informes diversos que la institución requiere
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

49

### **EVENTUALES**

- 4.22 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.24 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas científicas. Reporta de sus actividades ante el Gerente Unidad de Gestión Hospitalaria de emergencia o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad y calidez en la prestación de los servicios médicos, por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, de apoyo y autoridades del Hospital, así como con pacientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo al realizar sus funciones

50

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honrado, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación relacionada a su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en el ejercicio de su profesión.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO ESPECIALISTA “DE GUARDIA “**

**CODIGO 201060**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA  
EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad, con competencia en atender pacientes de emergencia y hospitalizados, que requieren atención especial a fin de preservar la salud, en los Hospitales del IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Brinda atención médica al paciente, haciendo la evaluación, diagnóstico prescripción correspondiente.
- 4.2 Pasa visita a los pacientes en las áreas hospitalarias a su cargo, durante la jornada, resolviendo la problemática presentada.
- 4.3 Practica intervenciones quirúrgicas mayores y menores
- 4.4 Evalúa los pacientes ingresados a los servicios hospitalarios, durante la jornada.
- 4.5 Recibe y entrega su turno de guardia, con indicaciones escritas del estado de salud de los pacientes
- 4.6 Solicita presencia de médico especialista, de acuerdo con el problema de salud presentado
- 4.7 Brinda íter-consultas médicas
- 4.8 Extiende certificados de Incapacidad Temporal a pacientes que lo necesiten
- 4.9 Mantiene actualizado el historial clínico, prescribiendo tratamientos con indicación de exámenes de diferente tipo
- 4.10 Atiende pacientes que presentan complicaciones en los diferentes servicios (Hemodiálisis y otros)

### **FRECUENTES**

- 4.11 Ejerce funciones docentes con los residentes internos y estudiantes durante el trabajo de guardia, responsabilizándose en forma directa de toda intervención médico-

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

quirúrgica en la que participa como instructor o consulta de los residentes e internos a su cargo

- 4.12 Presenta informe sobre los especialistas llamados y el tiempo de atención brindada
- 4.13 Resuelve problemas de atención médica de tipo administrativo y disciplinario
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

52

### **EVENTUALES**

- 4.19 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.21 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos técnico-científicos y administrativos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, Gerente Unidad de Gestión Hospitalaria de Emergencia o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad y calidez de la prestación de servicios, por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico y administrativo del hospital y del Instituto, con pacientes, parientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso

53

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo al desarrollar sus funciones

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en el área requerida, debidamente colegiado.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación relacionados con su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en el desempeño de la profesión.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA CODIGO 201070**

### **2.- UBICACIÓN:**

**UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA-HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de salud y acciones de prevención primaria y secundaria para preservar la salud de la población asegurada.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica con los equipos de salud los programas y actividades a ejecutarse en los niveles operativos
- 4.2 Programa, monitorea, supervisa y evalúa los programas de salud.
- 4.3 Administra las actividades de vigilancia epidemiológica
- 4.4 Investiga brotes epidemiológicos
- 4.5 Ejecuta acciones de educación permanente
- 4.6 Mantiene información actualizada sobre vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y prevenibles, por vacuna
- 4.7 Analiza la información para prevención y control de epidemias
- 4.8 Verifica el cumplimiento del manejo y notificación de acuerdo a normas

### **FRECIENTES**

- 4.9 Supervisa los programas de salud de tuberculosis, ITS, VIH-SIDA y salud reproductiva
- 4.10 Vigila la morbilidad y mortalidad hospitalaria ambulatoria
- 4.11 Vigila la correcta clasificación de las enfermedades epidemiológicas, según las Normas Internacionales
- 4.12 Vigila el cumplimiento de los indicadores de garantía de calidad
- 4.13 Realiza auditorías médicas a las clínicas del Sistema Médico de Empresas
- 4.14 Supervisa programas de salud

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Mantiene vigilancia activa y selectiva de infecciones intra-hospitalarias en los servicios en pacientes con procedimientos invasivos (catéter, central, ventilación mecánica, sonda Foley y otros) a fin de evitar factores de riesgo
- 4.16 Asiste a reuniones de coordinación con Epidemiólogos de la Secretaría de Salud
- 4.17 Elabora planes de acción de diferentes programas de salud
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.20 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.21 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

55

### **EVENTUALES**

- 4.23 Realiza actividades de capacitación con el personal bajo su cargo
- 4.24 Realiza reuniones mensuales con el Comité de Mortalidad, elaborando actas y seguimiento a los acuerdos, investigación de casos y otros
- 4.25 Participa en reuniones con el Comité de Docencia para elaboración de actas y seguimiento de acuerdos
- 4.26 Elabora planes de acción con diferentes programas de salud bajo su cargo
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.28 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas científicas. Reporta de sus actividades ante el Director Médico Asistencial del Hospital y/o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por la realización con la más alta calidad y calidez de la prestación de sus servicios, por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, otras áreas del Hospital, con instituciones relacionadas con actividades de salud, con pacientes y público en general.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 8.- ESFUERZO

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

### 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Epidemiología, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, confiable, organizado, honesto

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Programas de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos en servicio de salud.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO GENERAL ASISTENCIAL CODIGO 201080**

### **2.- UBICACIÓN:**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la Medicina General, de alta complejidad, con competencia en la prevención, curación y rehabilitación de pacientes en consulta externa, emergencia u hospitalización en los hospitales del IHSS

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Brinda atención ambulatoria y de hospitalización de tipo general a pacientes que demandan de sus servicios
- 4.2 Identifica al paciente según expediente y orden de cupo
- 4.3 Revisa notas previas y resultados de exámenes
- 4.4 Interroga al paciente
- 4.5 Realiza examen físico y registra los hallazgos en el expediente
- 4.6 Ejecuta actividades de medicina preventiva, tal como: inmunizaciones, saneamiento ambiental, educación sanitaria y otros.
- 4.7 Refiere pacientes a otros niveles de atención médica
- 4.8 Orienta al paciente sobre interconsultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas
- 4.10 Pasa visita a enfermos internos en sala, brindando asistencia médica de tipo general
- 4.11 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancias a los pacientes que lo necesiten registra datos del paciente en informe diario del médico

### **FRECUENTES**

- 4.12 Remite pacientes para ingreso a salas de observación o sala hospitalaria
- 4.13 Evalúa con el Medico Radiólogo, las placas radiográficas tomadas a pacientes en emergencia
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

58

### **EVENTUALES**

- 4.19 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
- 4.21 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión Hospitalaria en que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad y calidez en la prestación de los servicios médicos, así como por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico y de apoyo de las Unidades Médicas, pacientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo por contaminación

59

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugia, debidamente colegiado.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para tomar decisiones, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, ordenado, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en el ejercicio de su profesión.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL CODIGO 201090**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA SEGÚN ESPECIALIDAD  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en atender al paciente de consulta externa, de emergencia y hospitalaria, para preservar la salud, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Atiende paciente examinándolos, diagnosticándole y prescribiendo el tratamiento correspondiente, en una especialidad determinada de la medicina.
- 4.2 Efectúa visita médica a los pacientes hospitalizados, realizando exámenes, emitiendo diagnósticos y prescribiendo el o los tratamientos médicos respectivos.
- 4.3 Indica, programa y ejecuta las intervenciones quirúrgicas selectivas y de emergencia de los pacientes de su especialidad
- 4.4 Hace el seguimiento de los pacientes atendidos en su consulta externa
- 4.5 Presta atención correspondiente a su especialidad en consulta externa, hospitalización y emergencia
- 4.6 Mantiene actualizado el historial clínico, prescribiendo tratamientos e indicando los exámenes pertinentes.

### **FRECUENTES**

- 4.7 Evalúa pacientes en Centro de Cáncer Emma Romero de Callejas
- 4.8 Brinda charlas educativas
- 4.9 Asigna funciones, tareas y actividades a médicos residentes, según especialidad
- 4.10 Supervisa el trabajo desarrollado por médicos residentes
- 4.11 Asiste a reuniones del Comité Técnico de Postgrado de Medicina
- 4.12 Pasa visita en diferentes Salas de Atención Especial

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Atiende y/o solicita interconsultas médicas, indicando el diagnóstico, prescribiendo el tratamiento respectivo
- 4.14 Elabora informes, resúmenes y dictámenes con fines legales y/o epidemiológicos
- 4.15 Atiende problemas familiares de los pacientes
- 4.16 Resuelve problemas administrativos que se presenten
- 4.17 Participa en actividades de vigilancia y supervisión de la implementación de medidas de control de infecciones (estudios de prevalencia)
- 4.18 Participa en control de brotes de infecciones intrahospitalarias
- 4.19 Realiza procedimientos de atención médica propios de su especialidad
- 4.20 Realiza referencia y contra referencias al nivel de atención médica correspondiente
- 4.21 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesitan
- 4.22 Supervisa al personal médico y paramédico
- 4.23 Extiende certificación de defunción del paciente que estuvo bajo su cuidado
- 4.24 Elabora la hoja de epícrisis y la consigna en la historia clínica
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.27 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.28 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.30 Participa en acciones de investigación, capacitación, docencia, educación para la salud
- 4.31 Participa en actividades de auditoría médica, cuando el caso lo requiera
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.33 Asiste a simposium, seminarios, congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos y administrativos. Reporta de sus actividades ante el Gerente Unidad Gestión Médico Hospitalaria que se encuentre asignado, o a la persona a quien se designe esta autoridad.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de funciones, por mantener la más alta calidad de la prestación de los servicios, por el mobiliario y equipo asignado

62

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico del hospital, autoridades hospitalarias y de la Institución, con pacientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía con Especialidad en el área requerida, debidamente colegiado.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial, para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Programas de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos en servicio de salud.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO ESPECIALISTA DE GUARDIA POR LLAMADA      CODIGO  
201110**

64

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional especializado, que se genera por un llamado y que requiere presencia física en el Centro Hospitalario, para resolver el problema de salud específico y de acuerdo a la especialidad, esta guardia implicará ser llamado de las 7:00 p.m. a las 7:00 a.m., días hábiles, sábados, domingos y los días festivos las 24 horas,, conforme a la programación de guardias. Su labor consiste en atender pacientes de emergencia y hospitalizados que requieren de sus servicios, a fin de preservar la salud de los mismos

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Atiende al (los) pacientes que han originado el llamado, examinándoles, diagnosticando y prescribiendo los tratamientos correspondientes
- 4.2 Practica intervenciones quirúrgicas mayores, menores y/o procedimientos de la especialidad, de acuerdo a los recursos técnicos, material y humano, que estén a su disposición.
- 4.3 Solicita y brinda inter-consultas médica
- 4.4 Cumple con las Normas y Procedimientos técnicos propios de su cargo, tales como:
  - Mantener actualizado el historial clínico
  - Prescribir tratamientos
  - Indicar exámenes pertinentes, etc.
- 4.5 Extiende Certificados de Incapacidad Temporal o Constancias a los pacientes que lo necesitan.

### **FRECUENTES**

- 4.6 Presenta informe de las labores realizadas durante su guardia
- 4.7 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.8 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.9 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

65

### **EVENTUALES**

- 4.11 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.13 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos técnico-científicos y administrativos que se implementen, para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos. Reporta de sus actividades ante Director Médico Asistencial del Hospital, Gerente Unidad de Gestión Hospitalaria, Gerente Unidad de Gestión de Emergencia, Jefe de Servicios o Salas Hospitalarias o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de acuerdo al llamado de presentarse al Centro Hospitalario al término de la distancia, por sus acciones y actuaciones frente al Empleador o Patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo, por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos que el Empleador implemente, para mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios médicos. Incurrirá en responsabilidad civil o penal por acción, omisión o procedimientos mal ejecutados en el ejercicio o desempeño de sus funciones en el lugar donde labora.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con los pacientes, personal médico y administrativo del Centro asistencial donde se encuentra asignado, Hospital, parientes del paciente y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso

66

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo al desarrollar sus funciones

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en el Área requerida, debidamente colegiado.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, gerencial para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser creativo

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, organizado, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Tener conocimiento del equipo, material e instrumental médico, conocimiento básico en el manejo de pacientes y en su especialidad. Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) años en trabajos en servicio de salud.

### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO ANTONIO FLORES, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EN MEMORANDO NO. 581-DMHE-16 DEL 1 DE AGOSTO 2016**
- **APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL EN MEMORANDO NO. 3979-DMDSS-IHSS-2016 DEL 29 DE AGOSTO 2016.**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 628-UPEG-2016, DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIONM DEL 14 DE OCTUBRE 2016**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ODONTOLOGO ESPECIALISTA      CODIGO      201120**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ASIGNADA  
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina odontológica de alta complejidad, con competencia en brindar tratamiento en la cavidad oral, a los derechohabientes, tanto adultos como niños con necesidades de procedimientos especiales en el Hospital Regional del Norte.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1    Elabora el historial clínico del paciente
- 4.2    Realiza el examen clínico oral al paciente
- 4.3    Toma radiografías si el caso lo amerita
- 4.4    Anota en el expediente sobre el tratamiento indicado o realizado al paciente
- 4.5    Brinda orientación necesaria al paciente
- 4.6    Realiza procedimientos especiales
- 4.7    Elabora la receta de medicamentos indicados al paciente
- 4.8    Elabora el informe de atención diaria brindada
- 4.9    Extiende certificados de incapacidad temporal o constancias de los pacientes que lo necesiten

### **FRECUENTES**

- 4.10   Realiza cirugías periodontales
- 4.11   Sutura y retira puntos
- 4.12   Realiza cirugías menores
- 4.13   Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.14   Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15   Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

68

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o de ciencia
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.20 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos-científicos. Reporta de sus actividades ante el Encargado del Área de Gestión Hospitalaria asignada, o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios prestados, por el mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las Unidades Médicas, con pacientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

69

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Cirugía Dental, con Especialidad en el área requerida. Debidamente colegiado.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión,

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, amable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación en Programas de Salud Oral, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos en servicio de salud oral

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**PATOLOGO CLINICO CODIGO 201130**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO ANATOMIA PATOLOGICA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad, con competencia en realizar tareas en el campo de la patología, relacionados con estudios macroscópicos y microscópicos de biopsias recibidas en el Laboratorio del Hospital.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Efectúa exámenes histopatológicos, oncológicos y de evaluación de nivel hormonal de material obtenido en pacientes atendidos en el Hospital.
- 4.2 Realiza biopsias, autopsias y citologías no ginecológicas y estudios macroscópicos y Microscópicos
- 4.3 Mantiene archivos de los informes de exámenes efectuados
- 4.4 Hace cortes y estudios macroscópicos de biopsias
- 4.5 Redacta, analiza y anexa informes al expediente de las biopsias realizadas
- 4.6 Colabora en la supervisión del trabajo realizado por los histotecnólogos |

#### **FRECUENTES**

- 4.7 Discute resultados de biopsias controversiales y casos clínicos patológicos con el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica
- 4.8 Colabora en la administración del museo de especímenes
- 4.9 Mantiene documentación con fotografías científicas de los casos de interés
- 4.10 Efectúa necropsias de personas fallecidas en el Hospital
- 4.11 Realiza vigilancia de resistencia microbiana en muestras clínicas
- 4.12 Emite diagnóstico clínico de muestras microbiológicas.
- 4.13 Adopta las medidas necesarias para fijar materias sometidas a exámenes anatómo patológicas.
- 4.14 Asiste y participa en sesiones clínicas patológicas y administrativas
- 4.15 Revisa el funcionamiento adecuado de reactivos líquidos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

71

### **EVENTUALES**

- 4.21 Participa en investigaciones sobre salud
- 4.22 Colabora en la capacitación al personal médico y pacientes sobre el uso de los servicios anatómo-patológicos
- 4.23 Brinda asesoría sobre desechos sólidos
- 4.24 Señala categorización sobre desechos sólidos
- 4.25 Brinda asesoría en educación central de equipo
- 4.26 Brinda asesoría al personal de lavandería hospitalaria
- 4.27 Asesora en temas de limpieza y desinfección
- 4.28 Brinda asesoría en antibiótico-profilaxis quirúrgica
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando normas, leyes y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Anatomía Patológica o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores asignadas, por la calidad y eficiencia de atención brindada, por la confidencialidad y secretividad de los resultados obtenidos, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, autoridades del hospital, pacientes, parientes y público en general.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en la ejecución de sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

72

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo a las muestras que le corresponde examinar

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contaminación por manipulación de muestras

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Anatomía Patológica.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en su Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MÉDICO EVALUADOR REFRENDADOR**

**CODIGO     401360**

73

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

**(HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE Y  
CLÍNICA PERIFÉRICA No. 1 (BARRIO ABAJO))**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO**

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, que consiste en realizar análisis, evaluación o auditoria a los certificados de incapacidad temporal otorgadas por los servicios de la Institución; así mismo efectuara el refrendo del certificado Médico u Odontológico, emitido por profesionales de la salud en el ámbito público y privado de la profesión, nacionales o extranjeros, a solicitud de los asegurados.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Efectúa auditorias médicas a los certificados de incapacidad temporal (CIT), otorgadas por los servicios médicos u odontológicos de la institución e instituciones públicas o privadas, cuando son presentadas para refrendo del IHSS por los asegurados.
- 4.2 Verifica los aspectos técnicos y administrativos del acto médico, con especial énfasis en los registros de diagnóstico y protocolos de atención medica utilizados para la extensión de incapacidades temporales.
- 4.3 Realiza análisis y evaluaciones de las solicitudes de refrendo de incapacidades temporales, extendidas en el país o en el extranjero por clínicas y hospitales Públicos o Privados, considerando los criterios técnicos contenidos del Reglamento para la extensión de certificados de incapacidad temporal del IHSS.
- 4.4 Emite nota médica en el expediente clínico del asegurado de las incapacidades temporales refrendadas.
- 4.5 Recibe y analiza la documentación que se anexa en el Expediente administrativo de refrendo de incapacidad temporal.
- 4.6 Efectúa el refrendo de certificados de incapacidad temporal emitidos por médicos u odontólogos en el ejercicio público y privado de la profesional, nacionales o extranjeros, que son presentados para refrendo por los asegurados del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.7 Solicita la apertura del expediente clínico a la jefatura o encargado del Archivo Clínico de la unidad asistencial, cuando el asegurado no cuente con record clínico (digital o físico) en el IHSS.
- 4.8 Emite el certificado de Incapacidad temporal, cuando proceda el refrendo de incapacidad temporal del asegurado, adjuntando la fotocopia del certificado de incapacidad generado como producto del refrendo, al expediente administrativo, el cual deberá ser devuelto a la Secretaria General o Regional del IHSS.
- 4.9 Emite Dictamen razonado cuando No proceda el refrendo de incapacidad temporal del asegurado, adjuntando dicho dictamen al expediente administrativo, el cual deberá ser devuelto a la Secretaria General o Regional del IHSS.

74

### **FRECIENTES**

- 4.10 Evalúa pacientes cuando se amerite.
- 4.11 Solicita y analiza las historias clínicas del paciente (Expediente Clínicos).
- 4.12 Confronta el expediente clínico contra los certificados de incapacidad temporal otorgados.
- 4.13 Participa como enlace de riesgos, en caso de ser asignado por el jefe Inmediato del área para colaborar con la Unidad de Gestión de Riesgos, en temas de riesgos de su área
- 4.14 Coordina y gestiona los riesgos inherentes y residuales de áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse
- 4.15 Implementa y fomenta la cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional
- 4.16 Participa en la elaboración de estudios cualitativos y cuantitativos de las incapacidades temporales.
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

### **EVENTUALES**

- 4.21 Participa en las reuniones de la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal cuando ésta así lo requiera.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.22 Participa en acciones de investigación, capacitaciones y/o docencia.
- 4.23 Evalúa expedientes clínicos de pacientes atendidos en consulta externa por médicos u odontólogos de clínicas públicas y/o privadas (en los casos de refrendo de incapacidad temporal).
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos.
- 4.25 Asiste a simposios, congresos y/o talleres de capacitación.

75

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos, éticos, jurídicos y científicos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad Técnica de Incapacidad Temporal (UTIT) que se encuentre asignado o a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por acción u omisión de sus funciones, por mantener la más alta calidad en la prestación de los servicios, por la correcta ejecución de los procesos de refrendo de los certificados de incapacidades temporales, por la evaluación (auditoria) de las incapacidades temporales y por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico y de apoyo tanto del hospital, periféricas, funcionarios y empleados del IHSS, funcionarios de entidades públicas y privadas, con pacientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Mínima exposición al riesgo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

76

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, analítico y toma de decisiones y resolución de problemas, creatividad/innovación

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable y prudente.

#### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Cursos de capacitación en auditoria y evaluación, computación y relaciones interpersonales. Amplios conocimientos del Reglamento de Incapacidad Temporal del IHSS, protocolos y normas de atención médica

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR AREA DE HEMODIALISIS    CODIGO    202010**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE HEMODIALISIS**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, administrar apoyar, atender y controlar el suministro y consumo de materiales, insumos y equipo en el Área de Hemodiálisis.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa la asepsia de equipamiento para atención de pacientes a ser dializados
- 4.2 Verifica la entrega de materiales, equipos e insumos enviados por el Departamento de Almacén Central
- 4.3 Supervisa la administración de medicamentos a pacientes dializados
- 4.4 Mantiene estricto control de la entrada y salida de material utilizado en el Área de Hemodiálisis
- 4.5 Entrega materiales, equipos e insumos al personal del Área para la aplicación de la diálisis a pacientes con problemas renales
- 4.6 Apoya al personal del área en el cumplimiento de sus funciones

#### **FRECIENTES**

- 4.7 Informa al paciente sobre dieta alimenticia
- 4.8 Verifica el estado de salud del paciente al finalizar su procedimiento de diálisis
- 4.9 Mantiene actualizado el inventario de existencias en el Área
- 4.10 Solicita el suministro de diversos insumos para la atención en el Área de Hemodiálisis
- 4.11 Solicita inventario de diversos insumos para realizar su compra, cuando es necesario.
- 4.12 Verifica el cumplimiento de pedidos a través del estándar de consumo
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

78

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.19 Solicita reemplazo de equipo cuando el actual se encuentra en mal estado
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimiento establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Medicina Interna o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad, calidez y oportuna atención a los pacientes que son atendidos en el área, así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital, pacientes, parientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos.

79

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, organizado, confiable, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR DE LABORATORIO CLINICO      CODIGO      202020**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE  
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar organizar supervisar controlar los procesos administrativos y suministro y consumo de materiales, insumos y equipo en el Laboratorio Clínico y Banco de Sangre del Hospital.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica organiza supervisa y controla los procesos administrativos del laboratorio clínico, banco de sangre del hospital
- 4.2 Recibe reactivos, materiales y equipos enviados por el Departamento de Almacén Central
- 4.3 Controla en forma diaria el ingreso y salida de material utilizado por personal del Laboratorio.
- 4.4 Entrega reactivos, material y equipo a personal de Laboratorio para la realización de sus funciones
- 4.5 Distribuye códigos para identificación de muestras
- 4.6 Apoya a la Jefatura del Laboratorio en acciones administrativas

### **FRECIENTES**

- 4.7 Informa a Jefe de Laboratorio sobre existencias próximas a vencerse o a terminarse, para su reemplazo o reposición
- 4.8 Mantiene actualizado el inventario de reactivos, materiales y equipos en el Laboratorio.
- 4.9 Prepara requisiciones para solicitar suministros al Departamento de Almacén Central
- 4.10 Prepara inventario mensual para solicitud de compras, cuando es necesario
- 4.11 Verifica estándar de consumo para la elaboración de requisiciones
- 4.12 Llevar estadísticas del laboratorio y banco de sangre
- 4.13 Actualiza el inventario de calibradores, controles, papelería y otros insumos
- 4.14 Elabora y presenta informes periódico sobre el desarrollo de sus actividades



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

81

### **EVENTUALES**

- 4.19 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Verifica existencias vencidas en Banco de Sangre
- 4.21 Descarta unidades de sangre vencidas, conjuntamente con la oficina de Auditoría
- 4.22 Reporta a Biomédica y Servicio de Mantenimiento, equipos o instalaciones con fallas de funcionamiento
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimiento de su área
- 4.24 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporte de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, proveedores y otras del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público de preferencia Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de las carreras aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones y resolver problemas, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, organizado, confiable, honesto

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en control de inventarios de equipo, computación, relaciones interpersonales, y otras relacionadas con el area de trabajo, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE FARMACIA      CODIGO      202030

### 2. UBICACIÓN

ADMINISTRACION DE FARMACIA  
SERVICIO DE FARMACIA  
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar la gestión para el abastecimiento y la adquisición de medicamentos, supervisa el control de inventarios de las diversas áreas del Servicio de Farmacias.

### 4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza dirige y coordina las actividades de su área.
- 4.2 Participa en la definición de políticas, objetivos y metas, controla el cumplimiento y evalúa los resultados en conjunto con la jefatura del servicio y las autoridades del Hospital.
- 4.3 Recibe y analiza documentos e informes diarios.
- 4.4 Realiza y analiza informes de consumo y demanda de medicamentos.
- 4.5 Supervisa el registro oportuno de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.6 Supervisa el control de kardex de la bodega para confirmación de saldos reales de medicamentos.
- 4.7 Realiza la gestión de adquisición de las necesidades de equipo, materiales, e insumos del servicio.
- 4.8 Realiza la gestión para la compra de medicamentos.

#### FRECIENTES

- 4.9 Revisa las existencias de los medicamentos.
- 4.10 Coordina el proceso de almacenamiento de los medicamentos cumpliendo con las buenas prácticas en el hospital.
- 4.11 Verifica las normas administrativas de control interno para la recepción de medicamentos.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Participa en la elaboración de estándar de consumo.
- 4.13 Supervisa la distribución de medicamentos a las diferentes áreas de farmacia y los servicios de apoyo.
- 4.14 Realiza inventarios en las farmacias y bodega de medicamentos del hospital.
- 4.15 Participa en la recepción de medicamentos.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de actividades de su área.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Supervisa el cierre mensual de los medicamentos en el sistema.

84

### **EVENTUALES**

- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Farmacia.
- 4.23 Participa en los inventarios realizados por el nivel central.
- 4.24 Participa en reuniones de trabajo.
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia.
- 4.26 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación.

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Farmacia, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como la custodia de los bienes del servicio de farmacia, la correcta gestión administrativa de los medicamentos, es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el servicio y por el equipo asignado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal del Servicio de Farmacia, público en general, personal del Instituto y personas fuera del IHSS.

85

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo.

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo.

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Ciencias Económicas, Contables, Administración Pública, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, organizado, confiable, honesto, analítico, cortés

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Administración de Medicamentos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

**NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES**

**CODIGO 202040**

### **2.- UBICACIÓN**

**CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar lotes de medicamentos y materiales, revisión y corrección de listados de órdenes de compra, requisiciones y demás documentación para efectuar la partida contable correspondiente en la contabilidad del Hospital.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Revisa listados de órdenes de compra y remisión de medicamentos
- 4.2 Revisa listados de requisiciones de medicamentos
- 4.3 Revisa partidas contables de ingresos y egresos
- 4.4 Ingresa partidas contables al sistema de cómputo
- 4.5 Concilia cuentas pendientes de pago
- 4.6 Brinda información sobre medicamentos y materiales existentes en el almacén, destinados al Hospital

### **FRECUENTES**

- 4.7 Revisa lotes de medicamentos y materiales
- 4.8 Revisa lista de cierres mensuales
- 4.9 Elabora partidas de ajuste
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptada y las disposiciones contables internas. Reporta de sus actividades al encargado del área de Contabilidad y Presupuesto del Hospital.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos contables encomendados, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y del resto del Hospital, así como con funcionarios del IHSS.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública, con Título de Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

89

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERSONAL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, organizado, confiable, honesto

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación sobre Control de Existencias, Suministros, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO HOSPITALARIO      CODIGO      202060**

### **2.- UBICACIÓN**

**DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS HOSPITALARIAS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar y analizar la documentación soporte, realizar las investigaciones operacionales que se le asignen en el Hospital

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1    Revisa la documentación soporte de pagos
- 4.2    Efectúa investigaciones internas y oficiales, cuando el caso lo requiera

### **FRECUENTES**

- 4.3    Ejecuta remisión de documentación de pagos por fondos rotatorios
- 4.4    Efectúa remisión de documentación de pagos por caja chica del Hospital
- 4.5    Revisa documentación de pago de sueldos del Hospital
- 4.6    Verifica documentación de pago de liquidación
- 4.7    Revisa documentación soporte por pago de viáticos a empleados del Hospital
- 4.8    Efectúa revisión de planilla de pago de empleados permanentes del Hospital
- 4.9    Efectúa revisión de planilla de pago de personal sustituto y de contrato del Hospital
- 4.10    Efectúa revisión y arqueo de caja chica y fondos rotatorios
- 4.11    Mantiene controles estadísticos sobre rubros de mayor erogación en el Hospital
- 4.12    Elabora y presenta informe semanal del desarrollo de sus actividades
- 4.13    Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14    Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.15    Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16    Realiza otras funciones afines que le sean asignados

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.18 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

91

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad Administrativa a la que se encuentra asignado o ante quien se delegue esta responsabilidad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos encomendados, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso para realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licencia en las Ciencias Económicas, Contables, Administración Pública o Administración de Empresas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

92

### **10.2 VALORES**

Analítico, honesto, responsable, confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ASESOR TECNICO DE MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION  
CODIGO 202080**

93

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL  
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en programar, desarrollar las actividades a nivel nacional y local, en el proceso de modernización y descentralización de las áreas hospitalarias y desconcentrar el presupuesto del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Programa y desarrolla actividades a nivel nacional y local en el proceso de modernización, desconcentración y descentralización de funciones y presupuesto en las áreas hospitalarias del IHSS
- 4.2 Monitorea y evalúa el cumplimiento del programa y el avance establecido
- 4.3 Realiza los correctivos necesarios para el logro de los objetivos propuestos

### **FRECUENTES**

- 4.4 propone esquemas, metodologías y procesos a seguir en el ámbito de descentralización.
- 4.5 Conformar equipos de trabajo para realizar y desarrollar estrategias Institucionales
- 4.6 Rediseña la estructura organizativa de las áreas a descentralizar
- 4.7 Rediseña los procesos de descentralización de actividades en las áreas hospitalarias
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades realizadas
- 4.9 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.10 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.11 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area

4.14 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Gerente General del Hospital Regional del Norte, o ante quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones a su cargo y por material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, grupos de trabajo, personal del área hospitalaria, autoridades superiores.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo fisico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Administración Publica

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

95

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO      CODIGO      202090**

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA, SUB-GERENCIA Y UNIDADES HOSPITALARIAS DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia, en asistir al Gerente, Sub-Gerente o Jefe de Unidad, en las labores de apoyo administrativo, de planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades con el fin de realizar la administración con eficiencia y eficacia en los Hospital de Especialidades de Tegucigalpa, Hospital Regional del Norte de San Pedro Sula y Litoral Atlántico.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Asiste al titular del área asignada en la ejecución de funciones de apoyo administrativo
- 4.2 Colabora en la implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de las actividades adscritas a la Gerencia o Unidad
- 4.3 Elabora reportes, documentos, circulares e informes que fueran requeridos por el Jefe
- 4.4 Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, seguimiento y archivo de la correspondencia del Jefe
- 4.5 Apoya al Jefe del área en diferentes procesos administrativos
- 4.6 Recopila información para realizar informes mensuales
- 4.7 Realiza listado de requerimiento de suministros de oficina de la Unidad, coordinando la existencia de materiales que sean necesarios.
- 4.8 Colabora en la supervisión y coordinación de las actividades operativas-administrativas de la Gerencia o Unidad
- 4.9 Coordina citas, reuniones y eventos del titular de la Unidad
- 4.10 Elabora base de datos de la correspondencia que ingresa a la oficina
- 4.11 Realiza tramites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Sub-Gerencia de Presupuesto
- 4.12 Suministra materiales y equipo de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos
- 4.13 Brinda apoyo logístico en actividades especiales
- 4.14 Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### Unidad

- 4.15 Informa al Gerente o Jefe sobre actividades, tareas, entrevistas, y reuniones complementarias
- 4.16 Atiende solicitudes y trámites, revisa la correspondencia del Gerente o Jefe
- 4.17 Elabora dictámenes técnicos que conlleva procesar con eficiencia operativa-administrativa de los órganos adscritos a la Gerencia o Unidad
- 4.18 Revisa documentos previa firma del Jefe
- 4.19 Asiste a la Gerencia o Unidad en la solución de problemas que le sean asignadas
- 4.20 Analiza e informa al Jefe inmediato sobre el desarrollo de programas ejecutados por los órganos adscritos a la Gerencia o Unidad
- 4.21 Solicita compra de materiales y equipo que se necesita en el área de trabajo
- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo con el gerente o Jefe, con el fin de tomar notas y elaborar ayuda memoria
- 4.23 Asigna y coordina el trabajo secretarial

97

### **FRECUENTES**

- 4.24 Representa al gerente o Jefe de Unidad en reuniones y sesiones de trabajo que se le designe
- 4.25 Prepara presentaciones con diversos datos que el Jefe realiza
- 4.26 Brinda información y atiende consultas, reclamos que se presenten a la Gerencia o Unidad
- 4.27 Realiza solicitudes para cubrir gastos económicos de reuniones o eventos que se realizan en la Gerencia o Unidad
- 4.28 Elabora y presenta informes mensuales de sus actividades
- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.31 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.32 Realiza otras actividades que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.33 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual de su área
- 4.34 Participa en la elaboración de normas y procedimientos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.35 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza atendiendo instrucciones generales del Jefe Inmediato Superior, siguiendo normas y procedimientos establecidos, supervisa al personal secretarial y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el superior inmediato y/o a la persona a quien se delega esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de labores encaminadas así como por la confidencialidad de la información que maneja, el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, médicos, enfermeras, población asegurada y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

#### **8:2 FISICO**

Esfuerzo mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.2 VALORES**

Organizado, honesto, responsable, confiable

99

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación en Administración de Hospitales, Métodos y Procesos de Trabajo, y otras relacionadas al área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDUM NO. 190-GPR-DEL 11 DE JULIO 2008.**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**      CODIGO      **409853**

### 2. UBICACIÓN

**DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS,  
CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y HOSPITALARIAS**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio en apoyo administrativo de baja complejidad, con competencia en realizar variedad de funciones administrativas y/u hospitalarias del Instituto, como gestión, actualización, registro y almacenamiento de documentación entre otras funciones asignadas por el superior jerárquico, contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos administrativos y/u hospitalarios.

### 4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza tareas de envío de correo electrónico, fotocopiado, atención telefónica.
- 4.2 Recibe, registra, clasifica y distribuye la documentación que ingresa y egresa del área asignada
- 4.3 Asiste en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas del área donde se encuentra asignado.
- 4.4 Atiende al público y usuarios internos con calidad, calidez y eficiencia.
- 4.5 Digita información relacionada con su área de trabajo.

### FRECIENTES

- 4.6 Clasifica, ordena y lleva control de recibido de papelería, útiles de oficina, insumo, equipo de trabajo y documentos varios de su área de trabajo.
- 4.7 Mantiene actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.
- 4.8 Asiste en sus funciones al jefe inmediato en el grado de su competencia.
- 4.9 Apoya en las actividades del área a la que está asignado.
- 4.10 Elabora y presenta informe mensual de actividades desarrolladas.
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

- 4.15 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.16 Participa en la elaboración de normas, políticas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación.

101

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades al superior inmediato del área a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por el uso adecuado de los materiales, mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las dependencias donde labora, y el resto del personal del Instituto.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mínimo para realizar sus funciones.

#### **8.2 FÍSICO**

Esfuerzo físico mínimo.

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGO**

Moderada exposición a sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro.

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa en Bachillerato técnico profesional en administración de empresas, Bachillerato técnico profesional en contaduría y finanzas, Bachillerato

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

técnico en computación, Bachillerato en ciencias y humanidades, Bachillerato técnico profesional en informática y/o carreras afines.

102

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Desarrollo personal, Comunicación, Iniciativa, Habilidades informáticas, Planificación/Organización, Habilidades técnicas, Organización personal.

### **10.2 VALORES**

Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Humildad, Prudencia, Cortesía, Esfuerzo, Espíritu de Servicio, Colaboración.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y elaboración de informes.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE COMPRAS      CODIGO      202120**

### **2.- UBICACIÓN**

**COMPRAS Y SUMINISTROS**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en enviar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos y redactar avisos de adjudicación para efectuar compra de insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de los Hospitales.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Emite cotizaciones para compras de insumos y materiales
- 4.2 Elabora avisos de adjudicación
- 4.3 Elabora cuadros comparativos
- 4.4 Acelera proceso de entrega, con proveedores
- 4.5 Comprueba la emisión correcta de órdenes de compra

### **FRECUENTES**

- 4.6 Codifica materiales recibidos
- 4.7 Verifica el ingreso de materiales a la bodega
- 4.8 Redacta cuadros de adjudicación para elaboración de órdenes de compras
- 4.9 Verifica el trámite de pagos a los proveedores
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **EVENTUALES**

- 4.15 Colabora en el levantamiento de inventario en el almacén
- 4.16 Verifica especificaciones en artículos comprados
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

104

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Compras y Suministros del Hospital, o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, así como por el uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, proveedores, otras dependencias del Hospital y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas, en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

105

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, ordenado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Métodos y Sistemas de Compras, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE LABORATORIO      CODIGO      202130**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE  
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIO DE SERVICIOS DE APOYO  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en controlar el suministro y consumo de reactivos, materiales y equipo de Laboratorio Clínico.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Controla la entrada y salida de materiales, equipo y reactivos del Laboratorio Clínico
- 4.2 Entrega material, equipo y reactivos al personal del Laboratorio Clínico, para la realización de su trabajo diario
- 4.3 Mantiene actualizado el inventario de entrada y salida de insumos utilizados por el personal del Servicio de Laboratorio en la realización de sus funciones
- 4.4 Administra el sistema de información computarizada
- 4.5 Responde por la información generada en el Servicio

### **FRECUENTES**

- 4.6 Recibe y traslada al Laboratorio Clínico, el equipo, material y reactivos que envía el Almacén Central.
- 4.7 Informa a su Jefe Inmediato sobre existencias próximas a terminarse, para su reposición
- 4.8 Da seguimiento a las solicitudes de compra, requeridas por la Jefatura
- 4.9 Mantiene controles del servicio que se brinda a las diferentes salas hospitalarias, Unidades Médicas y Sistema Médico de Empresa
- 4.10 Verifica e informa sobre fecha de vencimiento de material y reactivos del Laboratorio
- 4.11 Elabora reporte mensual de insumos en el Laboratorio
- 4.12 Lleva control sobre los servicios que se subrogan
- 4.13 Controla el servicio privado que el IHSS proporciona a la población no asegurada

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Elabora y presenta informes mensuales de las actividades realizadas
- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

107

### **EVENTUALES**

- 4.19 Colabora en la elaboración del estándar de consumo del Servicio de Laboratorio, a solicitud de la Jefatura
- 4.20 Participa en reuniones de trabajo, a solicitud de la Jefatura
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimiento de su área
- 4.22 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, así, como por el material, reactivos y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal del laboratorio, áreas hospitalarias y personal administrativo del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mínimo en la realización de sus labores

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Bachiller en Administración de Empresas preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) años en trabajos en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE CODIFICACION DE FARMACIA CODIGO 202140**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIAS  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en apoyar las labores de clasificación y codificación de las recetas extendidas y despachadas, verificar el contenido de la prescripción, realizar inventario y despacho de medicamentos oncológicos y psicotrópicos a las ventanillas del hospital.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Elabora requisición de medicamentos para abastecer ventanillas
- 4.2 Entrega medicamentos controlados (psicotrópicos, oncológicos y estupefacientes), para su distribución en ventanilla del Hospital
- 4.3 Clasifica recetas y las codifica según catálogo
- 4.4 Totaliza recetas, según código
- 4.5 Recibe medicamentos por orden de compra local

### **FRECUENTES**

- 4.6 Canjea recetas en ventanilla asignada
- 4.7 Entrega medicamentos a ventanillas
- 4.8 Recibe medicamentos controlados
- 4.9 Elabora listado para ventanillas según código
- 4.10 Elabora listado de medicamentos existentes fuera del cuadro básico
- 4.11 Elabora informes mensuales según canje diario
- 4.12 Realiza inventario en ventanillas de medicamentos vencidos y no vencidos
- 4.13 Rotula los libros de medicamentos controlados por orden alfabético
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

110

### **EVENTUALES**

- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones, respetando las normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Farmacia o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la codificación correcta de los medicamentos prescritos, así como por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, administrativo y hospitalario así como con el público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Ninguna exposición a riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media Completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de las clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, toma de decisiones, resolver problemas,

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO CODIGO 202150**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS**

**UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en manejar, clasificar, buscar, archivar y mantener bajo custodia, debidamente actualizados los expedientes clínicos de todos y cada uno de los asegurados y beneficiarios del Hospital

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Mantiene en orden correctivo los expedientes clínicos en su respectivo anaquel
- 4.2 Solicita y clasifica listado de expedientes de consulta externa
- 4.3 Anota en Libro de Control
- 4.4 Anota y clasifica hojas de emergencia y resultados de exámenes en los expedientes
- 4.5 Clasifica expedientes falsos para consulta
- 4.5 Ubica y extrae expedientes de anaqueles
- 4.6 Engrapa ficha de consulta al expediente
- 4.7 Clasifica expediente por pre-clínicas y clínicas
- 4.8 Anota, clasifica y archiva expedientes, finalizada la consulta
- 4.9 Elabora informe diario de trabajo

#### **FRECIENTES**

- 4.10 Atiende reclamos de pacientes
- 4.11 Colabora en la búsqueda de resultados de exámenes en las áreas respectivas
- 4.12 Traslada resultados a pre-clínica
- 4.13 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

113

### **EVENTUALES**

- 4.18 Elabora los informes que se le solicitan
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a simposium, seminarios, congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Responde de sus actividades ante el Jefe de Área de Archivo e Historias Clínicas o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con población asegurada y beneficiarios, con otras dependencias del Hospital y público en general

### **8.-ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media Completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un veinte y cinco (25%) por ciento de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS      CODIGO      202160**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE GESTION PACIENTES ADMISIONES HOSPITALARIAS DE:  
AREA GESTION PACIENTES, ADMISIONES EMERGENCIAS Y AREA  
DE ARCHIVO E HISTORIAS CLINICAS  
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PACIENTES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en anotar a los asegurados que asisten a consulta o emergencia, previa comprobación de sus derechos en los hospitales del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Revisa Vigencia de Derechos en pantalla, tanto del asegurado como del beneficiario
- 4.5 Ingresa al sistema de consulta de citas médicas o en el libro de consultas, datos del paciente
- 4.6 Verifica si las citas son de primera vez o subsiguiente
- 4.7 Entrega boletas de número de atención y documentos personales
- 4.8 Anota en expediente falso, número de identidad y nombre del paciente, con la boleta de atención y lo pasa a ventanilla de archivo
- 4.9 Hace cambio de citas médicas subsiguientes, cuando sea necesario
- 4.10 Otorga citas subsiguientes
- 4.11 Brinda orientación al paciente, sobre nuevas citas
- 4.12 Solicita al médico tratante autorización para otorgar sobre cupo cuando sea necesario
- 4.13 Elabora expediente a pacientes de primera atención
- 4.14 Marca hora de entrada y salida en el comprobante en la hoja de turno
- 4.15 Remite asegurados, con problemas de documentación a Trabajo Social
- 4.16 Anota las remisiones que hace Trabajo Social en Libro de Control
- 4.17 Anota datos de paciente en hoja clínica de emergencia
- 4.18 Traslada a pacientes a los servicios hospitalarios correspondientes
- 4.19 Elabora y entrega tarjeta de visita hospitalaria a familiares
- 4.20 Clasifica hojas de emergencia
- 4.21 Elabora listado de hojas de emergencia y las envía a archivo clínico

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.22 Recibe ingresos de pacientes remitidos de las Clínicas Periféricas
- 4.23 Anota ingresos en Libro de Control
- 4.24 Solicita expediente a Salas Hospitalarias
- 4.25 Recibe y ordena expedientes clínicos de pacientes ingresados de los diferentes servicios hospitalarios
- 4.26 Traslada expedientes a archivo clínico, mediante listado
- 4.27 Llena formato de boletas de nacimiento
- 4.28 Brinda información telefónica sobre pacientes ingresados en Emergencia
- 4.29 Anota altas de pacientes
- 4.30 Elabora brazalete de identificación de pacientes ingresados
- 4.31 Elabora y entrega boletas y reportes de nacimiento
- 4.32 Llenar hojas de control de médicos y guardia

116

### **FRECUENTES**

- 4.33 Concede citas, vía telefónica a los asegurados del área Regional
- 4.34 Cubre ventanillas en turnos adicionales
- 4.35 Se desplaza a las distintas salas y clínicas de emergencia a confirmar datos de los pacientes cuando por uno u otro motivo no se encuentra el expediente clínico en el archivo.
- 4.36 Elabora y presenta informes de actividades realizados
- 4.37 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.38 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.39 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.40 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.41 Asiste a reuniones convocados por su Jefe Inmediato
- 4.42 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.43 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

## **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Encargado del Área donde se encuentra laborando a quien reporta del cumplimiento de sus actividades o ante quien se delegue esta autoridad

117

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por el cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez en la atención brindada al paciente, así como por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, asegurado y beneficiario, con el de otras áreas de las Unidades Hospitalarias y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media Completa, preferiblemente estudiante universitario con 25% por ciento (25%) de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Atención al Cliente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1. NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE FARMACIA CODIGO 202170**

### **2. UBICACIÓN**

**AREAS DE FARMACIA DE: EMERGENCIA, HOSPITALIZACION,  
ONCOLOGIA**

**VENTANILLAS DE CONSULTA EXTERNA**

**SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA SERVICIO DE APOYO**

### **3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en almacenar, abastecer, custodiar y entregar a los asegurados los medicamentos prescritos por el médico según receta.

### **4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Almacena los medicamentos en su respectivo anaquel.
- 4.2 Levanta inventario de medicamentos de su ventanilla.
- 4.3 Abastece de medicamentos el área de ventanilla.
- 4.4 Mantiene actualizado el registro oportuno del inventario en el sistema.
- 4.5 Entrega medicamentos a cada paciente según la normativa de la Institución.
- 4.6 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.7 Registra en el sistema el ingreso y egreso de medicamentos.
- 4.8 Revisa fecha de vencimiento de los medicamentos.
- 4.9 Informa sobre medicamentos por vencer, vencidos y averiados a su cargo.
- 4.10 Mantiene actualizado inventario de su ventanilla.
- 4.11 Realiza solicitud de pedido de medicamentos según la necesidad de ventanilla.
- 4.12 Clasifica recetas.
- 4.13 Verifica la existencia de los medicamentos revisando los anaqueles.
- 4.14 Orienta a pacientes sobre las prescripciones indicadas por el médico.
- 4.15 Realiza cierre de operaciones diarios en el sistema.

#### **FRECIENTES**

- 4.16 Hace conteo de medicamentos controlados.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Realiza canje de recetas de medicamentos controlados.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.23 Realiza rotación de turno y/o de área.

120

### **EVENTUALES**

- 4.24 Participa en inventarios selectivos.
- 4.25 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.
- 4.26 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo indicaciones del Encargado de Área de Farmacia y Jefe del Servicio de Farmacia, o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la entrega correcta de los medicamentos indicados a los asegurados, tanto por nombre como por cantidad, por la rotación de inventario de medicamentos de su ventanilla, medicamentos a su cargo, por el material, mobiliario y equipo asignado, es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras del Instituto y público en general.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 9. CONDICIONES DE TRABAJO

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

121

### 10. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación media Completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en la Carrera de Química y Farmacia u otra carrera a fin.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, cortés, organizado, confiable, amable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, atención al cliente, relaciones interpersonales, ortografía, redacción, conocimiento sobre productos farmacéuticos

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESTADISTICA I      CODIGO      202181

### 2.- UBICACIÓN

ESTADISTICA

UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

122

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en recopilar, ordenar, tabular y codificar la información generada en el Hospital, por cada área de trabajo, a fin de trasladarlo a cuadros y/o graficas estadísticas.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Lleva control de horas médicas trabajadas y su producción en los diferentes servicios
- 4.2 Mantiene controles sobre consultas médicas brindadas a empleados
- 4.3 Mantiene control sobre la atención médica brindada en las emergencias
- 4.4 Elabora informe de consultas médicas brindadas a adultos
- 4.5 Elabora informe de referencias y contra referencias
- 4.6 Elabora informe de recetas de medicamentos extendidas a derechohabientes en el servicio hospitalario
- 4.7 Elabora informe diario sobre pacientes fallecidos (adultos y niños)
- 4.8 Elabora informe sobre camas vacías
- 4.9 Elabora informe sobre principales causas de hospitalización
- 4.10 Mantiene información diaria sobre el número de partos
- 4.11 Elabora informe diario por especialidad
- 4.12 Codifica cirugías, diagnósticos pre y operatorios

### FRECUENTES

- 4.13 Clasifica información de atención hospitalaria por fecha y especialidad
- 4.14 Elabora informe sobre enfermedad transmisibles
- 4.15 Redacta informes sobre hallazgos epidemiológicos
- 4.16 Elabora informe sobre tratamientos especiales (Hemodiálisis)
- 4.17 Elabora informe de control de excedencia de atención médica

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Entrega documentación solicitada por las diferentes áreas del hospital
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

123

### **EVENTUALES**

- 4.24 Elabora informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales
- 4.25 Asiste a las reuniones convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.26 Realiza actividades de investigación, análisis y presentación de información estadística en general
- 4.27 Participa en la elaboración de formatos para recolección y tabulación de datos estadísticos
- 4.28 Colabora en la realización de estudios de costos institucionales
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Gerente de Unidad de Gestión de Pacientes o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como por el buen uso de los materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y áreas hospitalarias

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo para el desarrollo de su labor

124

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa preferiblemente Estudiante Universitario en las Ciencias Económicas, con un cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación sobre elaboración de Informes Estadísticos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ESTADISTICAS II    CODIGO    202182**

### **2.- UBICACIÓN**

**ESTADISTICAS**

**UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES**

125

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en recopilar, ordenar, tabular y revisar información estadística, presentándola en cuadros y/o graficas estadísticas.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe, revisa y tabula información estadística de hospitalizaciones
- 4.2 Coordina y distribuye en su área de trabajo, la información recibida para procesamiento
- 4.3 Recopila, clasifica, tabula, revisa y analiza la información generada en las diferentes áreas hospitalarias
- 4.4 Elabora gráficas y cuadros estadísticos
- 4.5 Realiza cálculos matemáticos, estadísticos y de distinta naturaleza
- 4.6 Clasifica y codifica consultas y/u hospitalizaciones por accidentes de trabajo en el área de San Pedro Sula
- 4.7 Digita toda la información recibida

### **FRECUENTES**

- 4.8 Recibe, revisa y tabula información sobre intervenciones quirúrgicas realizadas en el Hospital
- 4.9 Elabora informe mensual de consultas brindadas en el Hospital
- 4.10 Tabula y transcribe consultas médicas atendidas en el área hospitalaria
- 4.11 Elabora informe mensual de vacunas aplicadas en el Servicio Hospitalario
- 4.12 Controla los tiempos de recepción y calidad de la información.
- 4.13 Brinda orientación a las áreas sobre el uso adecuado de formularios y recolección estadística
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

126

### **EVENTUALES**

- 4.19 Elabora informe anual de vacunas aplicadas en el Servicio Hospitalario
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
- 4.21 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja y el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

127

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario en el área de las Ciencias Económicas o Administración Pública, con un cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación en la Elaboración de Informes Estadísticos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ESTADISTICA III    CODIGO    202183**

### **2.- UBICACIÓN**

**ESTADISTICA**

**UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES**

128

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en investigar, elaborar e interpretar datos estadísticos, tendientes a formular programas y proyectos.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Establece índices de productividad en el servicio de atención médica hospitalaria
- 4.2 Efectúa cálculos estadísticos y matemáticos necesarios para los estudios e investigaciones que se realicen.
- 4.3 Establece mecanismos de investigación para la actualización de los estudios realizados
- 4.4 Selecciona métodos y técnicas de investigación para los diferentes estudios socio-económicos y de costos
- 4.5 Revisa reporte diario de movimiento de pacientes en los hospitales del IHSS, por servicio.
- 4.6 Mantiene registros de las defunciones ocurridas, por servicio
- 4.7 Codifica los egresos hospitalarios, a través de la forma CIE-10

### **FRECUENTES**

- 4.8 Elabora informe consolidado mensual de consultas brindadas en el Hospital
- 4.9 Tabula y transcribe consultas médicas atendidas en el área hospitalaria
- 4.10 Elabora consolidado mensual de vacunas aplicadas en el Servicio Hospitalario
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

129

### **EVENTUALES**

- 4.16 Elabora informe anual de datos estadísticos
- 4.17 Colabora en la elaboración del Anuario Estadístico IHSS en Cifras
- 4.18 Colabora con la Jefatura en la elaboración de diferentes informes
- 4.19 Brinda información a las áreas o personas solicitantes
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con instrucciones del Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja y el uso adecuado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Hospital, así como con funcionarios, empleados y otras dependencias fuera del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo para desarrollar su labor

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgos

130

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Ciencias Económica o Administración Pública.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de elaboración y Analisis de Informes Estadísticos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**BIBLIOTECARIO      CODIGO      202190**

### **2.- UBICACIÓN**

**BIBLIOTECA CLINICA**

**SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en clasificar, catalogar, ordenar y controlar de acuerdo con los registros ya establecidos, los libros, revistas y otros, manejar el equipo audiovisual y atender a los usuarios del sistema.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1      Facilita material bibliográfico a los usuarios
- 4.2      Busca material bibliográfico solicitado
- 4.3      Reproduce material cuando es requerido
- 4.4      Ubica en los estantes, el material utilizado durante el día

#### **FRECUENTES**

- 4.5      Brinda información a los estudiantes, cuando la necesiten
- 4.6      Informa sobre nuevas publicaciones recibidas
- 4.7      Mantiene actualizado el listado de material bibliográfico en existencia
- 4.8      Coordina reuniones de trabajo y estudio en las salas bibliotecarias
- 4.9      Mantiene el buen estado el material bibliográfico
- 4.10      Mantiene el mural de la biblioteca con nueva información
- 4.11      Vigila el mantenimiento y cuidado del equipo audiovisual
- 4.12      Recibe y entrega correspondencia a los médicos
- 4.13      Orienta a paciente en busca de información
- 4.14      Elabora y presenta informes de sus actividades
- 4.15      Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.16      Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

132

### **EVENTUALES**

- 4.19 Recibe y clasifica revistas
- 4.20 Solicita compra de revistas médicas a la Gerencia Administrativa
- 4.21 Solicita material Bibliográfico a la Organización Panamericana de la Salud (OPS)
- 4.22 Solicita material y equipo de oficina, cuando es necesario
- 4.23 Clasifica e identifica material bibliográfico
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a simposium, seminarios., congreso y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo instrucciones recibidas. Reporta del desarrollo de sus actividades a la Sub-Gerencia Administración y Servicios Generales de los Hospitales o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de los trabajos encomendados, por la calidad y calidez de la información brindada, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de todo el Hospital, Instituto y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en la realización de su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

133

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario con cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Ingeniería Industrial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, ser creativo

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos sobre Técnicas de Archivo y Biblioteca, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**CODIFICADOR DE FARMACIA      CODIGO      202210**

### 2. UBICACIÓN

**DIFERENTES SEVICIOS DE FARMACIA DE: HOSPITALES, CLINICAS  
PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en codificar recetas, verificar cantidades, recetas y detectar errores en llenado.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Codificar grupos de recetas, según medicamentos
- 4.2 Ordenar recetas según código
- 4.3 Retirar recetas de casillero
- 4.4 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.5 Agrupar recetas por ventanilla
- 4.6 Verificar procedencia de la receta (medicina general, especialidad, emergencia)
- 4.7 Revisa nitidez en el llenado de recetas
- 4.8 Verifica entrega de medicamentos, según cuadro básico
- 4.9 Revisa que cada medicamento, lleve su nombre genérico

### FRECUINTES

- 4.10 Lleva control sobre drogas y estupefacientes en libros de registro
- 4.11 Lleva control de medicamentos y número de recetas en formularios rosados
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### EVENTUALES

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.17 Colabora con el personal de su área a resolver problemas que se presenten
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

135

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus funciones ante el Jefe de Servicio de Farmacia del hospital o ante quien se delegue esta autoridad

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el buen uso, cuidado del material y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital y público en general

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar su trabajo

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media Completa, preferiblemente estudiante universitario con un cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas y ser creativo

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, honesto.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR CONTABLE                      CODIGO      402540**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Administrativo de alguna complejidad, con competencia administrativa y financiera para analizar, clasificar y registrar documentos financieros en el sistema electrónico de datos contables.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Clasifica, registra, analiza e interpreta la información financiera de conformidad con el plan de cuentas contables establecido en el sistema electrónico de datos.
- 4.2 Firma de aceptación, las tareas que le sean asignadas o informadas.
- 4.3 Revisa recibos e ingresos de información al sistema, de acuerdo a fecha cronológica
- 4.4 Revisa ingresos y egresos por recaudación en bancos.
- 4.5 Revisa ingresos de caja receptora, haciendo los ajustes correspondientes.
- 4.6 Elabora partida de descargo y registro de depósitos a bancos.
- 4.7 Registra notas de crédito y débito de bancos recaudadores.
- 4.8 Registra partidas por traslado de cuentas de recaudaciones.
- 4.9 Revisa módulos de sueldos.
- 4.10 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y trámites administrativos.
- 4.11 Archiva documentos de reportes a Bancos, manteniendo actualizada la documentación
- 4.12 Elabora cierre diario de ingresos de caja.
- 4.13 Realiza las Registros contables que se le asignen según el régimen a que corresponda la documentación tales como: registros contables en cuentas de efectivo, cuentas por cobrar, existencias, pagos anticipados, propiedad planta y equipo, proveedores, cuentas por pagar, impuestos retenidos, cuotas patronales, retenciones en planilla de sueldos, cuenta de ingresos y gastos operativos, subsidios, pensiones, liquidaciones de fondo, inversiones y otras cuentas que requieran transacción contable

### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Solicita documentación adecuada, veraz y oportuna para realizar el registro contable.
- 4.15 Transcribe objetivamente la explicación del registro del evento, como sinopsis de la transacción.
- 4.16 Monitorea los saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y auxiliares necesarios, con el fin de evitar sobregiros en el saldo de la cuenta según sea activo o pasivo
- 4.17 Lleva un archivo de datos electrónicos en función a sus tareas en forma organizada y oportuna
- 4.18 Cumple con los procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado.
- 4.19 Revisa tarjetas de mora y reparos de patronos.
- 4.20 Actualiza documentos extraviados por patronos o de bancos.
- 4.21 Elabora conciliación bancaria de cuentas de recaudación y otros ingresos.
- 4.22 Revisa ingresos y egresos de medicamentos y materiales del almacén.
- 4.23 Elabora y presenta informe sobre las actividades realizadas.
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.27 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.28 Concilia créditos de los Bancos con los cuales el Instituto maneja sus cuentas.
- 4.29 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.30 Entrega reporte de documentos o valores faltantes en bancos.
- 4.31 Elabora reporte de patronos con pagos al día y en mora.
- 4.32 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Analista Supervisor o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo asignado, es responsable de los Registros contables que se le asignen según el régimen a que corresponda la documentación.

139

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto, Instituciones Bancarias y público general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión,

#### **10.2 VALORES**

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Conocimiento básico de Office, contabilidad básica, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años como Auxiliar Contable o en puestos similares.

140

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 260/23-04-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 596-UPEG-2018 DEL 16 DE MAYO 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 718/11-09-2018-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018**
- **APROBADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 1049-UPEG-2018 DEL 26 OCTUBRE 2018**
- **SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.1128-OYM-2018 DEL 1 NOVEIMBRE 2018**
- **ACTUALIZACION APROBADA POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA EN MEMORANDO NO. 3361-DEI-IHSS-2019 DEL 19 DE AGOSTO 2019**  
**ACTUALIZACION REALIZADA POR LA S.E. EMMA HERNANDEZ- EJECUTIVA I DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DEL AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO      CODIGO  
202240**

141

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en controlar las actividades de compensación y empleo del recurso humano que labora en el Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Gestiona movimiento de personal, debidamente autorizados
- 4.2 Autoriza constancias de trabajo y vacaciones del personal
- 4.3 Estudia y analiza expediente de personal por diversas solicitudes
- 4.4 Administra los planes de sustituciones y sucesión de empleados
- 4.5 Atiende los diferentes requerimientos del personal, así como sus consultas
- 4.6 Revisa y firma constancias de trabajo
- 4.7 Supervisa y controla los trámites de acciones de personal que se presenten
- 4.8 Atiende las diferentes consultas por solicitudes de empleo

### **FRECUENTES**

- 4.9 Comprueba pago de tiempo extraordinario
- 4.10 Efectúa recomendaciones relacionados al desarrollo de encuestas de actividad
- 4.11 Elabora contratos para personal temporal
- 4.12 Elabora acciones para personal permanente
- 4.13 Formula recomendaciones para mejorar el desempeño de los trabajadores
- 4.14 Realiza trámites para el reintegro de personal con goce de permiso
- 4.15 Participa en las evaluaciones periódicas del desempeño del personal
- 4.16 Participa en el reclutamiento de recursos humanos internos y externos
- 4.17 Revisa en presupuesto, las plazas vacantes
- 4.18 Revisa archivos y expedientes de empleados del Hospital
- 4.19 Emite dictámenes sobre acciones de personal

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.20 Participa en investigaciones realizadas por la Área de Relaciones Laborales
- 4.21 Supervisa la elaboración, control y actualización de vacaciones del personal
- 4.22 Supervisa y controla la elaboración de planillas de pago al personal
- 4.23 Representa al Sub-Gerente de Recursos Humanos en reuniones de trabajo
- 4.24 Participa en reuniones de trabajo con el equipo de la Sub-Gerencia
- 4.25 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.26 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

142

### **EVENTUALES**

- 4.30 Participa y da seguimiento al programa de Capacitación y motivación del recurso humano del Hospital
- 4.31 Elabora estudios para reclasificar y redistribuir puestos
- 4.32 Administra el plan de evaluación del desempeño
- 4.33 Participa, cuando se le requiere, en la solución de conflictos laborales
- 4.34 Colabora en la elaboración de instrumentos para la evaluación del desempeño
- 4.35 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal
- 4.36 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a cursos de capacitación, seminarios y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando Leyes y Reglamentos, Normas y Procedimientos. Supervisa el trabajo del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Sub- Gerente de Recursos Humanos o a quien se delegue esta responsabilidad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la información brindada, por el desempeño del personal a su cargo, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de todas las áreas que conforman el Hospital, autoridades civiles y judiciales y público en general

143

### 8.- ESFUERZO

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar su trabajo

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

### 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o en las Ciencias Jurídicas y Sociales.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Aplicada al Ambiente Laboral, motivación al personal, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DEL AREA DE CAPACITACION**

**CODIGO      202250**

144

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en administrar todas las actividades de capacitación en pro del desarrollo del recurso humano del Hospital.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Administra el catálogo de capacitación interna y externa para los empleados
- 4.2 Se sujeta a las políticas y reglamentos de Capacitación del Hospital
- 4.3 Coordina la realización de cursos de Capacitación
- 4.4 Participa en las actividades educativas del año
- 4.5 Promueve las actividades de Capacitación
- 4.6 Establece mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales para obtener apoyo técnico-financiero
- 4.7 Organiza y dirige el área de producción de material educativo

### **FRECUENTES**

- 4.8 Elabora notificaciones a los empleados que serán capacitados
- 4.9 Realiza evaluaciones de las capacitaciones ofrecidas
- 4.10 Actualiza los perfiles educacionales del personal
- 4.11 Coordina y asesora sobre la capacitación del personal a todas las áreas del Hospital
- 4.12 Coordina la selección de facilitadores en capacitación sean nacionales y/o extranjeros
- 4.13 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.14 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.15 Coordina la práctica profesional de estudiantes de colegio de Segunda Enseñanza, previa graduación
- 4.15 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

145

### **EVENTUALES**

- 4.21 Coordina diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel Institucional
- 4.22 Elabora y envía a las Jefaturas el Programa de capacitación anual
- 4.23 Planifica actividades educativas del año
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a seminarios y talleres de capacitación y/o actualización

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor que desempeña el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Recursos Humanos o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la supervisión del personal a su cargo, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, de todas las dependencias del Hospital, del Instituto, organismos nacionales e internacionales, colegios de segunda enseñanza y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

146

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en el área de las Ciencias Sociales.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Manejo de Equipo Audio-visual, Técnicas de Investigación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ENCARGADO DE ALMACEN LOCAL DE MEDICAMENTOS**  
**202260**

**CODIGO**

147

### 2.- UBICACIÓN

**HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de mediana complejidad, con competencia en abastecer, controlar, almacenar, distribuir, supervisar y revisar los medicamentos que ingresan y egresan al Almacén local de Medicamentos del Hospital de Especialidades

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

- 4.1 Realiza los pedidos al Almacén Central, para abastecimiento oportuno de los medicamentos al Hospital de Especialidades
- 4.2 Informa el ingreso de medicamentos a cada una de las farmacias para estas lo Soliciten
- 4.3 Informa a la Administración de Farmacias de los medicamentos que no vinieron en la requisición para el respectivo trámite de compra local
- 4.4 Determina el stock máximo y mínimo de medicamentos que debe haber en existencia de acuerdo a la clasificación VEN
- 4.5 Recibe y revisa documentación que envía el Almacén Central de la compra local para ingresar el medicamento al Almacén Local.
- 4.6 Recepciona y realiza el conteo con ayuda de los Auxiliares de Almacén los medicamentos que ingresan y egresan del Almacén Local
- 4.7 Recibe, revisa y corrige las requisiciones de farmacias internas y salas del hospital para entrega de medicamentos
- 4.8 Supervisa a los auxiliares de almacén
- 4.9 Revisa y verifica la temperatura de medicamentos para su correcto almacenamiento

### FRECUENTES

- 4.10 Revisa y analiza el movimiento de medicamentos (alto y poco consumo)

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Informa periódicamente a las farmacias internas y a otras unidades del IHSS, sobre la existencia actual de medicamentos de poco movimiento para la rotación oportuna y evitar su vencimiento
- 4.12 Realiza informes de productos que ingresan y egresan del almacén local
- 4.13 Verifica codificación del producto en el almacén local
- 4.14 Verifica y controla medicamentos que se entregan a las farmacias y salas del Hospital
- 4.15 Ordena de acuerdo a codificación, presentación, vencimiento, lotes y presentación los medicamentos ingresados al almacén local
- 4.16 Realiza inventarios selectivos de medicamentos
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.22 Participa en el inventario anual del almacén local
- 4.23 Realiza ingresos y egresos de medicamentos en el sistema informático cuando es de urgencia
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a charlas, talleres y cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe Inmediato superior o a quien se le delegue esta Autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso de los materiales y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area y de otras dependencias del hospital, administrativo y con los proveedores

149

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a riesgo por contacto con medicamentos y accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación en el Control de Inventario, otros a fines a su Area, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS**  
**CODIGO 202270**

150

### **2.- UBICACION**

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**  
**HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios subrogados de los Hospitales

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PRINCIPALES**

- 4.1 Supervisa el debido cumplimiento de los servicios subrogados del Hospital
- 4.2 Supervisa las actividades que el personal de vigilancia privada realiza, según contrato
- 4.3 Supervisa el aseo que se realiza en el Hospital en los turnos A, B y C.
- 4.4 Supervisa el servicio de transporte hospitalario
- 4.5 Reporta anomalías a los supervisores de vigilancia y aseo

### **FRECUENTES**

- 4.6 Supervisa las actividades de vigilancia del Hospital
- 4.7 Participa en actividades de garantía de calidad
- 4.8 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.9 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.10 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.11 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza se realicen de acuerdo a las especificaciones del Contrato Respectivo
- 4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a seminarios de capacitación

151

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Administración y Servicios Generales Hospitalario o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el personal de otras dependencias del Instituto, con personas particulares a la Institución que venden servicios al Instituto y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONA**

Educación Media completa, preferiblemente Licenciado en las Ciencias Económicas

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación en Supervisión, Administración de Personal, otras relacionadas con el Area, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICIAL DE CONVENIOS POR SERVICIOS DE SALUD  
202280**

**CODIGO**

153

### **2.-UBICACIÓN**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETICO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en controlar, ejecutar actividades relacionadas con la suscripción de Convenios, para la prestación de Servicios de Salud a personal no aseguradas.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Gerencia Administrativa y de Servicios Generales formule, relacionados con la negociación y suscripción de Convenios
- 4.3 Efectúa negociación de Convenios por asistencia médica
- 4.4 Elabora tabla de amortización
- 4.5 Efectúa registros de los Convenios suscritos
- 4.5 Revisa los Convenios de pago celebrados y los pasa a firma de su Jefe Inmediato

### **FRECIENTES**

- 4.6 Implementa el diseño legal de los Convenios por Asistencia Médica
- 4.7 Actualiza y mantiene registro permanente de costos por servicios
- 4.8 Informa a los interesados sobre costos por servicios a efecto de brindar la asistencia médica solicitada
- 4.9 Elabora y presenta informes mensuales sobre los Convenios Negociados, especificando monto, prima y cuotas pagadas
- 4.10 Presenta informe de los ingresos captados por la negociación de convenios para efectos de cobro por Vía Administrativa y/o Judicial
- 4.11 Elabora y presente informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza otras funciones que le sean asignadas

154

### **EVENTUALES**

- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.19 Asiste a cursos, seminarios y talleres de captación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Gerente Administrativo y de Servicios Generales del Area Hospitalaria o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.-RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Hospital y del Instituto, derechohabiente y personas particulares de la Institución.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al redactar los Convenios a celebrar

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exigencia física

155

## **10- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas de preferencia Estudiante de las Carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración Pública, con un 50% de clases aprobadas.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones y resolver problemas, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Gestión de Contratos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

➤ **PERFIL DE PUESTO APROBADO 15 DE ABRIL 2008**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DEL AREA DEL ALMACEN LOCAL**  
**202390**

**CODIGO**

156

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**  
**HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las labores de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de materiales, medicamentos y equipo que ingresa al Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Tramita solicitudes de material y equipo que se recibe de las diferentes áreas
- 4.3 Controla las existencias mínimas y trata de que la reposición de la mercadería se efectúe en el tiempo aplicado
- 4.4 Recibe, almacena, custodia y conserva insumos, medicamentos, bienes y materiales del Hospital
- 4.5 Vela por el orden de los archivos de documentos y fichas de existencias, manteniéndolos constantemente actualizados
- 4.6 Controla la recepción de materiales, bienes y medicamentos
- 4.7 Supervisa el almacenamiento y custodia de materiales, medicamentos y bienes
- 4.8 Distribuye los materiales solicitados dentro de los plazos establecidos
- 4.9 Elabora controles para registrar la salida de bienes, medicamentos, materiales y equipo

### **FRECUENTES**

- 4.10 Ejecuta los procedimientos establecidos para recepción y entrega de medicamentos
- 4.11 Elabora solicitud de oxígeno, medicamentos, material médico quirúrgico y papelería
- 4.12 Supervisa la entrega sobre medicamentos y otros próximos a vencer
- 4.13 Controla asistencia, permisos, ausencia e incapacidades del personal a su cargo
- 4.14 Informa sobre el incumplimiento y entrega de producto por parte de los proveedores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Informa con anticipación sobre medicamentos próximos a vencer
- 4.16 Ejecuta los procedimientos establecidos
- 4.17 Elabora informes de existencia de medicamentos, bienes y materiales
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.20 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.21 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.22 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

157

### **EVENTUALES**

- 4.22 Calendariza la entrega de materiales a las áreas del hospital
- 4.23 Apoya la realización de inventarios selectivos
- 4.24 Valida cierres financieros mensuales del almacén
- 4.25 Elabora normas y procedimiento de almacenamiento y conservación
- 4.26 Mantiene actualizado los inventarios generales
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
- 4.28 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio respetando leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente Administración y Servicios Generales de los Hospitales o ante la persona que se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento efectivo de las funciones, encomendadas, por el uso adecuado del material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con el de otras dependencias, y personal ajenos al Instituto

### **8.- ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en el conocimiento de diferentes clases de artículos en existencia.

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

158

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo.

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente Estudiante Universitario con el cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en las Carreras de Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable y organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en contabilidad pública, costos, manejo de inventarios, codificación de materiales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUB-COORDINADOR DE SERVICIOS DE VIGILANCIA  
202310**

**CODIGO**

159

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en colaborar en la coordinación de la correcta aplicación de las normas de seguridad que presta el personal contratado de vigilancia, con la finalidad de garantizar la calidad y calidez en el servicio prestado en todas las instalaciones de los Hospitales.

### **4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 1.1 Colabora en la coordinación del servicio de vigilancia en la Unidad a la que se encuentra adscrito
4. 2 Supervisa, junto con el Coordinador del Servicio el cumplimiento de las normas de seguridad, asegurando que se brinde trato correcto a las personas que visitan las instalaciones del Hospital del IHSS
- 4.3 Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de: estacionamiento de vehículos, ingreso de personal a las diferentes instalaciones, del Hospital ingreso de pacientes a las áreas clínicas, salida e ingreso de equipo y material
- 4.4 Coordina el establecimiento de Protocolo de atención
- 4.5 Entrega listado de la ubicación de las diferentes oficinas y salas del Hospital para que instruya de forma correcta a las personas que solicitan información.

### **FRECIENTES**

- 4.6 Realiza entrevistas e investigaciones preliminares en los casos de extravío, pérdida, daño, robo, faltas y delitos que se susciten dentro del Hospital
- 4.7 Convoca a reuniones de trabajo
- 4.8 Mantiene bitácora de los acontecimientos diarios y semanales de las actividades realizadas en la prestación del servicio

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.9 Interpone las denuncias a las autoridades respectivas cuando se ven afectadas las propiedades muebles o inmuebles del Hospital
- 4.10 Verifica el cumplimiento de actividades tales como: fallas de iluminación, alarmas, posibles sabotajes, incendios, chequeo de cercas y paredes perimetrales
- 4.11 Contribuye a la definición, fiscalización e implementación de procedimientos
- 4.12 Recibe y analiza quejas de empleados y derechohabientes, en torno al funcionamiento de la seguridad en el Hospital del IHSS
- 4.13 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

160

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.19 Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades del hospital
- 4.19 Elabora reportes mensuales de actividades
- 4.21 Elabora instructivos y formularios para registro de actividades
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza aplicando los conceptos de seguridad establecidos. Reporta de las actividades realizadas al Coordinador de Servicios de Vigilancia o a quien se delegue esta responsabilidad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la supervisión de los procesos a su cargo, por el trato amable, por la calidad y calidez que brinde el servicio de vigilancia, al igual que por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del Instituto, así como con el público en general

161

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo moderado para resolver los problemas que se presenten

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgos de trabajo, derivados de la función que realiza

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media Completa

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber presentado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución Policial, Cursos de Entrenamiento relacionados con el Area de su competencia, Computación, Relaciones Interpersonales, Ortografía y Redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COTIZADOR      CODIGO      202320**

### **2.- UBICACIÓN**

**COMPRAS Y SUMINISTROS,  
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en entregar cotizaciones, avisos de adjudicación y órdenes de compra a las casas comerciales, proveedores del Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Ordena cotizaciones por ruta
- 4.2 Entrega cotizaciones a droguerías y casas comerciales
- 4.3 Reproduce cotizaciones entregadas
- 4.4 Recibe las cotizaciones del día
- 4.5 Entrega avisos de adjudicación
- 4.6 Mantiene registro de cotizaciones y órdenes de compra
- 4.7 Recibe y registra avisos de adjudicación
- 4.8 Elabora reporte diario de las entregas

### **FRECUENTES**

- 4.9 Colabora en la elaboración de informes
- 4.10 Entrega memorando de adjudicación en el Hospital
- 4.11 Entrega copias de orden de compra y avisos de adjudicación
- 4.12 Entrega memorando de adjudicación en el Almacén Central
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

163

4.18 Realiza compras urgentes

4.19 Colabora en fotocopiado de documentos

4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.21 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Sub- Gerente Administración y Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el cuidado de la documentación que maneja, así como por los materiales y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital y empleados de casas comerciales y proveedores.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo a las condiciones climáticas

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de tránsito

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Educación Media Completa, de preferencia estudiante universitario con un veinticinco por ciento (25%) de clases aprobadas en las Carreras de Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

164

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE FARMACIA      CODIGO  
202340**

165

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE FARMACIA  
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia en apoyar el proceso administrativo, para la atención y prestación de servicio, controlando todos los insumos que ingresan y salen del área de Farmacia del Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Prepara, entrega y lleva control de documentos administrativos del área de farmacia
- 4.2 Revisa y digita información del área del trabajo
- 4.3 Recopila información de diversa índole del área de trabajo
- 4.4 Controla el ingreso, almacenaje y distribución de medicamentos.
- 4.5 Efectúa los trámites para realizar las compras directas que se ameritan
- 4.6 Elabora diagnóstico de los requerimientos de personal

### **FRECUINTES**

- 4.7 Recibe y verifica los medicamentos enviados por el almacén central, conforme requisición o listado
- 4.8 Elabora listados de los medicamentos que tienen poca existencia para solicitar el trámite de compra con anticipación
- 4.9 Organiza el almacén de medicamentos cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento
- 4.10 Efectúa muestreo selectivo de los medicamentos y otros insumos en las bodegas y ventanilla de farmacia.
- 4.11 Verifica y controla el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas para la recepción de medicamentos
- 4.12 Establece e implementa los procesos de distribución de medicamentos en las ventanillas de la farmacia del hospital.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Supervisa frecuentemente los controles de entrega de medicamentos controlados
- 4.14 Elabora los informes mensuales del consumo de medicamentos
- 4.15 Elabora listado de los medicamentos próximos a vencer o los que tienen poco movimiento para notificárselos a los médicos para su consumo
- 4.16 Efectúa arqueos mensuales en los anaqueles de farmacia y bodega de lo ingresado y lo despachado
- 4.17 Realiza inventarios rotatorios de medicamentos en las ventanillas de farmacia y bodega
- 4.18 Rotula y ordena las ventanillas
- 4.19 Implementa mecanismos para reducir las colas en las farmacias
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y producción
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

166

### **EVENTUALES**

- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de farmacia
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicios de Farmacia o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1. AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa, preferiblemente estudiante Universitario en Ciencias Económicas, Contables o Administración Publica con un cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**PROCURADOR                      CODIGO      4021240**

### 2. UBICACIÓN

**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL (ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE)  
DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES  
DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES  
LABORALES (ZONA NOR-OCCIDENTAL-ATLÁNTICO)**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en emitir opiniones jurídicas sobre demandas, casos administrativos, legales y de relaciones laborales que se presentan en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, así como, actuar en representación del instituto en general en diversas gestiones jurídicas, administrativas y laborales.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Elabora contratos adendas y convenios que suscribe el IHSS para la prestación de servicios y compra de bienes.
- 4.2 Emite citaciones para audiencia.
- 4.3 Dictamina las consultas realizadas sobre antigüedades laborales, vacaciones y cualquier otra relacionada en materia de personal.
- 4.4 Investiga y dictamina previo al debido proceso, los casos relacionados a las sanciones y/o cese de relaciones laborales ya sea individual o colectivo, que extingue o finaliza la relación laboral de o los empleados con el Instituto.
- 4.5 Asiste a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal en el asesoramiento a los diferentes niveles en asuntos jurídicos, administrativos y laborales.
- 4.6 Participa como miembro de la comisión de evaluación de procesos Trabajo de Licitaciones.
- 4.7 Atiende audiencias en el Ministerio de Trabajo.
- 4.8 Presenta ante los tribunales respectivos las demandas por juicios.
- 4.9 Emite opiniones sobre leyes aplicables al trámite administrativo, laboral y leyes especiales que surjan de la relación de trabajo.
- 4.10 Revisa y brinda opinión legal sobre las bases de licitación de los procesos que se llevan a cabo en el IHSS.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Participa en la revisión de Reglamentos que otras unidades o áreas, soliciten apoyo para su correspondiente análisis y revisión.
- 4.12 Solicita y analiza expedientes administrativos y del personal, en los casos que considere pertinente a fin de omitir la opinión Legal respectiva.
- 4.13 Evacua las audiencias de conciliación realizadas en el Ministerio de Trabajo, entre empleados y el Instituto.
- 4.14 Emite dictámenes sobre conflictos por pensiones.
- 4.15 Emite dictámenes sobre reglamentos y prepara estudios de carácter jurídico
- 4.16 Emite opinión legal sobre recursos de impugnación, reclamos administrativos, reintegros, antigüedad laboral, prórroga de asistencia médica, bonificación por retiro voluntario y desafiliación.
- 4.17 Interpone reclamos administrativos en la Alcaldía Municipal y cualquier otra institución que corresponda.
- 4.18 Brinda asesoramiento legal en la aplicación de la normativa jurídica

169

### **FRECUENTES**

- 4.19 Asiste a reuniones interinstitucionales en representación del Instituto.
- 4.20 Realiza investigaciones acerca de violación a las leyes internas del Instituto.
- 4.21 Contesta demandas que se promuevan en contra del IHSS y velar por el trámite correcto de los mismos.
- 4.22 Amonesta verbalmente a empleados por incumplimiento a sus deberes de acuerdo al procedimiento establecido.
- 4.23 Brinda apoyo a las diferentes áreas del Instituto en la solución de conflictos laborales
- 4.24 Actúa como Asesor Legal y laboral en conflictos que enfrenta el Instituto.
- 4.25 Asiste a reuniones que el Jefe inmediato le asigne en representación de la Unidad de Asesoría Legal, Departamento jurídico-administrativo, Departamento de relaciones laborales y Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Laborales según sea el caso.
- 4.26 Participa en la celebración de audiencias de cargos y descargos
- 4.27 Colabora en la negociación de conflictos laborales con el Sindicato de Trabajadores del IHSS.
- 4.28 Solicita a su Jefe Inmediato, la participación de inspectores de la Secretaría de Trabajo, para solución de problemas del personal, cuando el caso lo amerite.
- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.31 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.32 Elabora y presenta a la jefatura inmediata informes frecuentes de las actividades desarrolladas.
- 4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

170

### **EVENTUALES**

- 4.34 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.35 Participa en la elaboración de normas y procedimientos.
- 4.36 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación.

### **5. AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal, Jefatura Departamento Jurídico-Administrativo, Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, Jefatura del Departamento de Jurídico - Administrativo y de Relaciones según sea su asignación, o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, por la imparcialidad en la emisión de juicio en los casos que le son asignados, así como por el material y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con el personal de otras dependencias del Instituto, con otras instituciones y público en general

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al emitir y redactar dictámenes legales

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo.

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado, debidamente colegiado.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Comunicación, toma de decisiones y resolución de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, servicio y orientación al cliente, habilidades informáticas.

#### **10.2 VALORES**

Integridad laboral, responsabilidad, respeto, honestidad, prudencia, espíritu de servicio.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en Leyes Laborales, Mercantiles y Administrativas. Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con su área de trabajo.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en la práctica laboral, penal y civil.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SECRETARIA I                      CODIGO      202381**

### **2.- UBICACIÓN**

**TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar funciones secretariales, tomar dictados, transcribir, archivar, enviar y recibir documentos, atender al público y llevar otros controles de oficina a nivel de Departamento y otras áreas del IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1    Elabora y transcribe documentos varios.
- 4.2    Elabora fichas de control de documentos.
- 4.3    Recibe solicitudes de servicios varios y entrega los documentos correspondientes.
- 4.4    Pasa a máquina de escribe a computadora los diversos trabajos que le son asignados.
- 4.5    Anota la correspondencia a enviar.
- 4.6    Elabora boletines para envío de documentos.
- 4.7    Envía la correspondencia a las diferentes áreas.
- 4.8    Anota en el libro la documentación entrante y saliente.
- 4.9    Elabora y presenta informes diarios de información solicitada.
- 4.10   Elabora reporte de exámenes realizados en el Laboratorio.
- 4.11   Transcribe informe estadísticos.
- 4.12   Redacta las constancias que le son solicitadas.
- 4.13   Elabora reporte de cobranzas.
- 4.14   Toma dictados y transcribe notas, trámites e informes diarios.
- 4.15   Revisa expedientes de IVM.
- 4.16   Transcribe cálculo de liquidaciones de pago de Rentas y Pensiones.
- 4.17   Ingresa al sistema, los salarios para cálculo de pensión.
- 4.18   Clasifica informes para ser enviados a las diferentes áreas.
- 4.19   Verifica información y documentos en forma diaria.
- 4.20   Atiende llamadas telefónicas.
- 4.21   Atiende al público en general que solicita de su colaboración.
- 4.22   Archiva todo tipo de documento.

### **FRECUENTES**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.22 Hace listados y envía correspondencia de su área para las diferentes regionales.
- 4.23 Solicita tarjetas varias para empleados del área.
- 4.24 Elabora informe de las cirugías realizadas por área: ortopedia, ginecología, oftalmología. etc.
- 4.25 Elabora solicitudes de compra, material de oficina, solicitudes de reparación y otras
- 4.26 Elabora requisiciones de materiales que sean necesarios.
- 4.27 Elabora cotizaciones y controles varios.
- 4.28 Realiza trámites administrativos de los empleados de su área.
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.30 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.31 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.32 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

173

### **EVENTUALES**

- 4.34 Elabora cuadro de vacaciones de su área.
- 4.35 Apoya otras áreas cuando se le solicita.
- 4.36 Atiende las reuniones que se realizan en su área de trabajo.
- 4.37 Organiza el archivo de su área.
- 4.38 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.39 Asiste a charlas, talleres, seminarios y /o cursos de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Departamento, Área o Sección a la que se encuentre asignada.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la debida exactitud de los documentos transcritos, por la custodia y actualización de los archivos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Instituto y público en general.

174

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secretaria Comercial.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener iniciativa para resolver problema, trabajar en equipo y bajo presión y habilidad para tratar con el público.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, creativa, confiable

#### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en computación (Word, Excel y Power Point) curso de redacción y ortografía, archivo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, y elaboración de informes.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SECRETARIA II                      CODIGO      202382**

### **2.- UBICACIÓN**

**DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS HOSPITALES,  
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en tomar dictados, mecanografiar, transcribir y archivar, llevar controles de oficina, atender, evacuar consultas del Derechohabiente en apoyo a las Sub-Gerencias y Unidades Hospitalarias

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Toma y transcribe dictados de cartas, memorando, circulares, informes, oficios y otros en una Sub-Gerencia y Unidades del Hospital
- 4.2 Pasa a máquina de escribir o computadora trabajos de diversa naturaleza como ser correspondencia, resoluciones, dictámenes, informes y otros
- 4.3 Recibe y entregar correspondencia
- 4.4 Archiva documentación y mantiene actualizado el archivo
- 4.5 Atiende el teléfono y al público para evacuar las consultas presentadas o trasladarlas a quien corresponda

#### **FRECIENTES**

- 4.6 Hace convocatorias a sesiones especiales
- 4.7 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.8 Establece comunicaciones con funcionarios de otras Instituciones
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

177

- 4.14 Elabora y presenta informes estadísticos diarios y mensuales
- 4.15 Vela por el orden y debida presentación de la dependencia donde está asignada
- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza siguiendo instrucciones recibidas, respetando normas y procedimientos establecidos. Dirige las labores de consejería del área. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente o Jefe de la Unidad, ante el superior inmediato de la Dependencia donde labora o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la custodia y actualización de los archivos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la Dependencia donde labora, con el resto del personal del Hospital y con el público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secretaria Comercial

178

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SECRETARIA III      CODIGO      202383**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA Y GERENCIAS UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIAS  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar tareas secretariales de gran confiabilidad y responsabilidad, atender y evacuar consultas de derechohabientes, en apoyo a Gerentes Administrativos u Hospitalarios en el IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Toma dictados de circulares, oficios, memorando, opiniones y otros
- 4.2 Digita en la computadora trabajos varios como: Informes, Dictámenes, Comunicaciones, Proyectos, Opiniones sobre trabajos especiales y otros
- 4.3 Estudia, analiza, distribuye y/o archiva documentos que le sean sometidos a su consideración
- 4.4 Elabora propuesta de sustitución de personal temporal y permanente
- 4.5 Transcribe correspondencia externa e interna
- 4.6 Recibe y entrega correspondencia dentro de la Institución
- 4.7 Brinda información sobre trámites administrativos
- 4.8 Elabora listado para enviar resultados de exámenes a archivo
- 4.9 Atiende al público que se presenta a diario, contesta el teléfono y evacua consultas de su competencia o en caso contrario lo traslada a quien corresponde

### **FRECUINTES**

- 4.10 Lleva registro y controles de documentos confidenciales
- 4.12 Hace convocatorias a sesiones especiales
- 4.13 Atiende reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.14 Apoya a otras áreas en diferentes trámites
- 4.15 Recibe y envía solicitudes de requisiciones de materiales
- 4.16 Lleva control mensual de las incapacidades de los empleados de su área
- 4.17 Lleva control mensual de los permisos de personal

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Controla mensualmente las inasistencias
- 4.19 Elabora requisiciones de material y medicamentos
- 4.20 Elabora documentación para gestionar traslados de personal
- 4.21 Transcribe el Informe Mensual de las actividades desarrolladas en la Gerencia
- 4.22 Elabora y presenta Informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

180

### **EVENTUALES**

- 4.27 Elabora el archivo de la correspondencia del año
- 4.28 Transcribe calendario anual de vacaciones del personal
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas, respetando leyes normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina a personal secretarial de nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el Gerente Administrativo y de Servicios Generales, Director Médico Asistencial o a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la confiabilidad y secretividad de la información que maneja, por la exactitud de los informes y documentos que elabora, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por el mobiliario, equipo y material de oficina asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Hospital, de la Institución y con el público en general

### **8.- ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

181

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secretaria Comercial

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo, y otras relacionadas a su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE COMPLETO**

**SECRETARIA EJECUTIVA I**

**CODIGO 202391**

182

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIAS UNIDADES DE GESTION, SUB-GERENCIAS, DIRECCION  
MÉDICA ASISTENCIAL  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de intensa complejidad con competencia en realizar labores secretariales en apoyo a ejecutivos de la Institución

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Toma dictados y los transcribe en la computadora
- 4.2 Transcribe informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otras que se asignen
- 4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.4 Recibe y envía correspondencia interna y externa
- 4.5 Clasifica la correspondencia que debe presentar al Jefe
- 4.6 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público relacionadas con las labores de su Dependencia
- 4.7 Mantiene estricta confidencialidad sobre el trabajo desarrollado

### **FRECIENTES**

- 4.8 Resuelve problemas administrativos menores
- 4.9 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.10 Traslada instrucciones de la Jefatura a otras instancias
- 4.11 Archiva correspondencia y otra documentación
- 4.12 Hace requisiciones de material de oficina y la retira de suministros
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las labores realizadas
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

183

### **EVENTUALES**

- 4.18 Organiza el archivo de siguiente año
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con instrucciones generales del Jefe, siguiendo normas y procedimientos establecidos dirige y coordina a personal secretarial del nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades al Gerentes Unidades de Gestión, Sub-Gerentes, Director Médico Asistencial, ante el superior inmediato de la dependencia donde labora y/o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la exactitud de los documentos que transcribe, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Hospital, del Instituto y con el público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

184

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, prudente, organizada, con ética, amable.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en diversos paquetes de computación, Técnicas Modernas de Archivo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SECRETARIA EJECUTIVA II**

**CODIGO 202392**

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL**

**DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL HOSPITAL**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar variedad de labores secretariales en apoyo a ejecutivos del Hospital.

### **4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Toma dictados y los transcribe a máquina o computadora
- 4.2 Transcribe informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otras que le asignen
- 4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.4 Envía, recibe y clasifica correspondencia
- 4.5 Lleva control de la correspondencia enviada y recibida
- 4.6 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público, relacionados con las labores de la dependencia y de la Institución
- 4.7 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.8 Controla los fondos de Caja Chica, asignados a la dependencia

### **FRECUENTES**

- 4.9 Solicita viáticos del personal de la dependencia que realiza giras al interior del país
- 4.10 Archiva correspondencia y otra documentación
- 4.11 Elabora requisiciones de materiales a nivel interno o por compra externa
- 4.12 Convoca reuniones de trabajo
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

186

### **EVENTUALES**

- 4.18 Organiza el archivo anual
- 4.19 Participa en la elaboración y transcripción de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con instrucciones generales del Jefe, siguiendo normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal secretarial de nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el Gerente General del Hospital, Dirección Médico Asistencial Hospitalario, o a la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la debida exactitud de los documentos que transcribe, por la eficacia y calidez de la atención brindada, por la custodia y actualización de los archivos, por la confiabilidad de la información por el control y manejo de Fondos de Caja Chica y por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto de personal del Hospital, de la Institución y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

187

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, prudente, organizada, con ética, amable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ANALISTA DE PRESUPUESTO      CODIGO      202410**

### **2.- UBICACIÓN:**

**OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en verificar que la documentación presentada para efectos de pago cuenta con los respaldos correspondientes, así como la asignación presupuestaria y su respectiva reserva.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Verifica los documentos que acompañan la orden de pago
- 4.2 Comprueba que la asignación presupuestaria esté correcta
- 4.3 Revisa si los renglones presupuestarios están correctos
- 4.4 Verifica la existencia de la reserva respectiva
- 4.5 Revisa partida presupuestaria

### **FRECUENTES**

- 4.6 Separa las ordenes que no llenan los requisitos establecidos
- 4.7 Elabora memorando para diferentes áreas, relacionadas con la ejecución presupuestaria
- 4.8 Clasifica las ordenes completas y correctas para su envío a la Gerencia Administrativa Financiera
- 4.9 Solicita al Oficial de Presupuesto respectivo, la revisión de las ordenes incompletas para su respectivo trámite
- 4.10 Registra datos de la ejecución presupuestaria en el SIAFI
- 4.11 Realiza las consultas que sean necesaria para evitar confusiones o errores en la emisión de los cheques correspondientes
- 4.12 Lleva control presupuestario de las adquisiciones que realiza el Instituto
- 4.13 Participa en Comisiones de Trabajo, por designación
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

189

### **EVENTUALES**

- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados), con personal de Instituciones Públicas y Privadas y población asegurada.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

190

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría o Administración Pública,

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Analítico, honesto, responsable, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Amplio conocimiento sobre la Ley de Contratación del Estado, manejo de presupuestos y procesos administrativos, capacitación sobre la Ley y Reglamentos del IHSS, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE COMUNICACIÓN      CODIGO      202420

### 2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA  
HOSPITALES DEL IHSS

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en brindar información oportuna, objetiva y veraz, a lo interno del Instituto, sobre las diferentes actividades y logros alcanzados a nivel Institucional.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Realiza monitoreo a las noticias que se transmiten en los medios de comunicación radial y televisivos
- 4.2 Revisa las comunicaciones en los medios escritos del país
- 4.3 Elabora noticias para mantener informado al personal del Instituto sobre los logros alcanzados.
- 4.4 Informa mediante tabla de avisos o diarios murales sobre las actividades desarrolladas o por desarrollar dentro del Instituto

#### FRECUENTES

- 4.5 Coordina las diferentes actividades que realiza el Instituto
- 4.6 Atiende los medios de comunicación, cuando el caso lo amerita
- 4.7 Toma fotografías para eventos especiales, cuando es necesario
- 4.8 Elabora boletines informativos
- 4.9 Colabora en la edición del periódico informativo del IHSS
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

192

### **EVENTUALES**

- 4.15 Elabora Tabla de cumpleaños del mes
- 4.16 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura de la Unidad
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca de Tegucigalpa y Departamento de Comunicación y Marca de San Pedro Sula o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, autoridades superiores, medios de comunicación y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo intenso para desempeñar sus labores

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Exposición mínima a riesgo

193

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado(a) en Periodismo.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Técnicas Audiovisuales, y manejo de equipo de radio-transmisión, inglés, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS                      CODIGO    202430**

### **2.- UBICACIÓN**

**ALMACEN LOCAL REGIONAL HOSPITALARIO  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, que competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de medicamentos y equipo médico que ingresa al Almacén.

### **4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de medicamentos y equipo médico.
- 4.2 Recepciona y revisa medicamentos y equipos médicos que ingresan al Almacén
- 4.3 Elabora actas de recepción de productos
- 4.4 Recibe requisiciones del filtro para entrega de diversos insumos
- 4.5 Supervisa a los Oficiales de Entrega de Almacén
- 4.6 Solicita códigos de medicamentos y equipos médicos para identificar productos
- 4.7 Verifica la temperatura de medicamentos y reactivos bajo refrigeración
- 4.8 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

### **FRECUENTES**

- 4.9 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de medicamentos
- 4.10 Elabora informe de productos que ingresan y egresa al y del almacén
- 4.11 Verifica codificación del producto en el almacén
- 4.12 Verifica y controla productos a despachar al Hospital Clínicas Periféricas y Regional.
- 4.13 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
- 4.14 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación, los productos de su área
- 4.14 Realiza inventarios selectivos de medicamentos y equipo médico.
- 4.15 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

195

### **EVENTUALES**

- 4.20 Elabora informe de productos comprados por licitación
- 4.21 Participa en el Inventario Anual del Almacén
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe Inmediato Superior o a quien se delegue esta responsabilidad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los medicamentos y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del Hospital Oficinas Regionales y proveedores.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Ambiente caluroso o frio

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de traba

196

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa, preferiblemente Estudiante Universitario con un 50% de clases aprobadas en las Carreras de Administración Publica o Economía

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación sobre Almacenamiento, Control de Inventario y otros relacionados a su área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

➤ **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 /**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR DE HEMODINAMIA    CODIGO    202440**

### **2.- UBICACIÓN**

**SALA DE HEMODINAMIA**

**SERVICIO DE RADIOLOGIA**

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de alta complejidad que consiste en planificar, organizar y controlar las actividades que conlleva la ejecución del proceso administrativo desde que el paciente es referido de sala hasta que es dado de alta, así como revisar la documentación que ampara el gasto e investigar cada caso que se presente en la Sala de Hemodinamia.

### **4.-COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planificar, organizar y administrar el Servicio de Hemodinamia, con el fin de realizar una eficiente prestación de servicios de procedimientos de las Emergencias, al igual que los programados.
- 4.2 Preparar y llevar control de documentos administrativos, según el procedimiento a realizar.
- 4.3 Revisa y digita la información
- 4.4 Clasifica y archiva documentación
- 4.5 Supervisa el proceso de almacenamiento, conservación, preparación y distribución del material utilizado en la Sala de Hemodinamia
- 4.6 Recibe y revisa las órdenes de solicitudes para procedimientos a realizar

#### **FRECUENTES**

- 4.7 Da seguimiento a las evaluaciones del POA y DPO'S de la Sala, en conjunto con Enfermería y Jefatura de Hemodinamia
- 4.8 Elabora y establece normas para la prestación de servicios que ofrece la Sala de Hemodinamia, en coordinación con el personal de la Sala y la Jefatura.
- 4.9 Brinda atención e información al público y empleados, tanto por la vía telefónica como en forma personal.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.10 Elabora y revisa expediente administrativo para pagos a casas proveedoras de insumos
- 4.11 Solicita autorización a nivel superior para la realización de los procedimientos
- 4.12 Gestiona las invitaciones a cotizar de los insumos, a utilizar en los procedimientos
- 4.13 Adjudica a la casa proveedora de insumos, conforme a cotizaciones
- 4.14 Cita al proveedor de insumos el día del procedimiento
- 4.15 Recepciona facturas y viñetas de los productos usados en procedimientos
- 4.16 Consolida expediente administrativo para fines de pago
- 4.17 Envía expediente administrativo para pago a las dependencias correspondientes.
- 4.18 Mantiene actualizado el Manual de materiales, con sus respectivos precios y casas Distribuidoras
- 4.19 Mantiene actualizado un Sistema de Registro de Proveedores
- 4.20 Elabora y presenta informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

198

### **EVENTUALES**

- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Sala
- 4.26 Asiste a cursos, charlas y seminarios de capacitación

### **5.-AUTORIDAD**

Realiza su trabajo, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Sala de Hemodinamia o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.-RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por los procesos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado

### **7.-RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, casas comerciales y público en general.

199

### **8.-ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, toma de decisiones, monitoreo y control, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos sobre manejo de material para Hemodinamia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. LILIANA CASTILLO (QDDG)**
- **VISTO BUENO EN MEMORANDO No.643-DMHE-16 DEL 29 DE AGOSTO 2016 DE LA DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**
- **VISTO BUENO EN MEMORANDO NO. 836-RX-HE-2016 DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2016, DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES.**
- **APROBADO POR LA DIRECCION MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 4556-DMDSS-IHSS-2016, DEL 16 DE SEPTIEMBRE 2016.**
- **APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO NO. 7910-SGRH-IHSS-2016 DEL 29 DE SEPTIEMBRE 2016.**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 607-UPEG-2016 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION DEL 3 DE OCTUBRE 2016**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE GESTION DE CAMAS HOSPITALARIAS**  
**202450**

**CODIGO**

201

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION PACIENTES**

**AREA DE GESTION PACIENTES ADMISIONES HOSPITALARIAS**  
**HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo Hospitalario, de alguna complejidad, con competencia en realizar la verificación del derecho para la atención del derechohabiente y un filtro para que se cumplan los requisitos que un paciente debe cumplir para ingresar por consulta externa al hospital

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTE**

- 4.1 Realiza la asignación de sala y cama de pacientes que ingresan a salas de hospitalización ya sea por: consultar externa, unidad de cuidados intensivos, labor y parto, recuperación post-anestesia y emergencia, de acuerdo a las indicaciones de la Gestora de camas
- 4.2 Verifica los requisitos para la atención del derechohabiente para el ingreso de la consulta externa del hospital del IHSS
- 4.3 Busca el expediente del paciente que se va a hospitalizar
- 4.4 Llena la hoja de hospitalización de ingreso al hospital
- 4.5 Asigna la sala y la cama al paciente de acuerdo a las indicaciones emanadas por el jefe superior

### **FRECIENTES**

- 4.6 Elabora los listados de información general y censo diario de camas de hospitalización
- 4.7 Envía la información del censo al jefe superior
- 4.8 Llena y entrega el carnet de visita a los familiares del paciente
- 4.9 Avisa a la sala donde va a ser trasladado el paciente para que tenga lista la unidad donde se va a recibir

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.10 Ingresa información de pacientes en el sistema y en los libros de registros médicos
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe Superior
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

202

### **EVENTULES**

- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión de Pacientes o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas, así como por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, empleados, patronos, afiliados y público en general

### **8.-ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

203

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Auxiliar de Enfermería, Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Humanidades o Bachiller en Ciencias y Letras

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Iniciativa, sentido de la urgencia, trabajo bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, ético, cortes, ordenado, analítico y organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

#### **Nota:**

- **PERFIL ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL EN MEMORANDO NO. 2705-DMN-IHSS-14 DEL 9 DE SEPTIEMBRE 2014,**
- **AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA SOCIALIZARLO EN MEMORANDO NO. 238-UPEG-2014 DEL 10 DE SEPTIEMBRE 2014**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO NO. 477-OYM-14 DEL 12 DE SEPTIEMBRE 2014.**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**GESTOR DE INCAPACIDADES      CODIGO      4021995**

### 2.- UBICACIÓN

**UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (UTIT) HOSPITAL DE  
ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE, CLÍNICA  
PERIFÉRICA NO.1 BARRIO ABAJO  
CENTRO DE IMPRESIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES DE LAS  
PERIFÉRICAS Y REGIONALES DEL IHSS**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alguna complejidad, con competencia en apoyar el proceso operativo y administrativo de la impresión, archivo y entrega de los certificados de incapacidades temporales, otorgadas a los asegurados por el personal médico y odontológico del IHSS y las incapacidades temporales que son generadas como producto del refrendo por el IHSS.

### 4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende y orienta a los derechohabientes en el proceso de entrega de certificados de Incapacidad temporal
- 4.2 Digita información en el Sistema INCAP relacionada con la entrega de certificados de Incapacidades temporales.
- 4.3 Imprime y entrega certificados de incapacidad temporal a los derechohabientes
- 4.4 Archiva copia del certificado de incapacidad temporal laboral en el expediente físico del asegurado.
- 4.5 Registra en el libro de control los certificados de incapacidades temporales entregadas a los derechohabientes.
- 4.6 Revisa en el sistema si los certificados de incapacidad temporal laboral por más de tres (3) días está firmadas (visto bueno) por el jefe del servicio (visto bueno).

### FRECUENTES

- 4.7 Maneja y archiva correspondencia recibida y despachada
- 4.8 Notifica al jefe inmediato los certificados de incapacidades temporales no reclamados

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.10 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta el área y en general el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.11 Participa en la elaboración de políticas y procedimientos para detectar y prevenir los riesgos particulares de sus áreas de trabajo, gestionando e informando a su máxima autoridad y comunicando a la Unidad de Gestión de Riesgos, los eventos de riesgos, reportes, informes y cualquier situación relacionada a riesgos.
- 4.12 Participa como Enlace de Riesgos, en caso de ser asignado por el jefe inmediato del área para colaborar con la Unidad de Gestión de Riesgos, en temas de riesgos de su área.
- 4.13 Contribuye activamente con la gestión integral de riesgo de acuerdo a la asignación de su jefe inmediato.
- 4.14 Conoce y gestiona los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse.
- 4.15 Implementa y fomenta una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.20 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área.
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad Técnica de Incapacidades Temporales o Gerente de la Clínica Periférica o Regional en la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la solución efectiva de los problemas que se presenten, por la calidad y calidez en la atención brindada a los solicitantes, así como por el material y equipo asignado.

206

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, empleados, pacientes, parientes, asegurados y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Título diversificado de Bachiller Técnico en Computación.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Analítico, Iniciativa, Servicio y Orientación al Cliente

#### **10.2 VALORES**

Responsable, amable, honesto

#### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Conocimiento básico de computación, capacitación en relaciones interpersonales

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia en un (1) año en trabajos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ASISTENTE TECNICO DE CITOLOGIA**

**CODIGO 203010**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO ANATOMIA PATOLOGICA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en asistir al técnico Citotecnólogo en practicar y realizar exámenes y pruebas citológicos para el diagnóstico de enfermedades neoplásicas y de otros tipos en el Hospital del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Asiste a Interpretar y diagnostica de acuerdo a los procedimientos establecidos las citologías vaginales (detección de cáncer, lesiones pre-cancerosas, inflamaciones parasitarias etc.)
- 4.2 Ayuda a realizar lecturas al microscopio de laminillas o frotis citológicas y de líquidos
- 4.3 Ayuda a evaluar lectura de punciones
- 4.4 Revisa resultados de las pruebas realizadas
- 4.5 Pasa los casos sospechosos displasias y positivas, al técnico citotecnologo
- 4.6 Pasa a firma informes diagnósticos citológicos al técnico
- 4.7 Realiza la preparación de colorantes para la tinción de papanicolau y otras similares
- 4.8 Elabora hoja diaria de diagnóstico

#### **FRECUENTES**

- 4.9 Aporta conocimientos en casos problemáticos al técnico citotecnologo
- 4.10 Colabora en la correlación de biopsias histológicas
- 4.11 Mantiene limpio su equipo y el área de trabajo
- 4.12 Archiva en los libros respectivos los casos sospechosos y malignos
- 4.13 Colabora en acciones de investigación en el área de trabajo
- 4.14 Colabora en la orientación de actividades científicas en su área
- 4.15 Colabora en presentación de informes de las actividades realizadas
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

209

### **EVENTUALES**

- 4.21 Asiste a reuniones de trabajo y educación continua
- 4.22 Colabora en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a seminarios de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del área de Servicio de Citodiagnóstico o ante la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él asignados, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias de la Institución, con derechohabientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

210

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación Especializado de Citología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, y otros relacionados con el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DENTAL

CODIGO

203020

211

### 2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE ODONTOLOGIA

UNIDAD DE GESTION PACIENTES

(HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE)

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en asistir al Médico Odontólogo en la realización de su labor, relacionada con la salud bucal del paciente.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Brinda charlas de higiene bucal a pacientes en pre-clínica
- 4.2 Brinda orientación al paciente sobre el tratamiento a recibir
- 4.3 Interroga al paciente sobre el motivo de su consulta
- 4.4 Ordena expedientes y agrega ficha dental
- 4.5 Coloca instrumental en el esterilizador para su lavado
- 4.6 Extrae y seca instrumental del esterilizador
- 4.7 Coloca instrumental ya lavado en el azafate
- 4.8 Controla citas de pacientes
- 4.9 Hace anotaciones en el expediente del paciente sobre el tratamiento brindado
- 4.10 Entrega los expedientes a Registros Médicos
- 4.11 Prepara jeringas
- 4.12 Prepara amalgama y la escurre
- 4.13 Prepara pasta de ose y el Docal
- 4.14 Revela radiografías
- 4.15 Colabora en el llenado de incapacidades
- 4.16 Controla citas de pacientes
- 4.17 Solicita a Central de Equipos el material necesario para brindar el servicio

#### FRECIENTES

- 4.18 Elabora requisiciones de material
- 4.19 Recibe y revisa material enviado por la Farmacia

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.20 Organiza material en el botiquín
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.22 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.23 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.24 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

212

### **EVENTUALES**

- 4.26 Colabora con el Odontólogo en la preparación de Campañas de Higiene Bucal
- 4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Se reporta ante gerente Unidad de Gestión Hospitalaria en que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y pacientes

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS**

**CODIGO     203030**

### **2.- UBICACIÓN**

**TERMO-MECANICA**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

**HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de alguna complejidad, con competencia en colaborar con el operador de calderas en la operación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo del equipo generador de vapor.

### **4.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Limpia maquinaria y equipo en el área de trabajo
- 4.2 Revisa y repara fugas de agua, bunker, LPG, hollín etc.
- 4.3 Revisa válvulas de vapor
- 4.4 Vigila el agua y combustible de la caldera

#### **FRECUENTES**

- 4.5 Revisa tuberías de conducción
- 4.6 Revisa cisternas de agua
- 4.7 Verifica aire de compresor
- 4.8 Llena el debido reporte de inspección
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

#### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Elabora e implementa procedimientos de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

215

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Termo-mecánica, o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones con el personal de su área de trabajo y de otras áreas de la Unidad Hospitalaria a la que se encuentra asignado

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al desarrollar su trabajo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa, con orientación en Mantenimiento de Calderas.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

216

### 10.2 VALORES

Responsable, confiable, honrado, organizado

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**BIOQUIMICO CLINICO**

**CODIGO     203040**

217

### 2.- UBICACIÓN

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en realizar procedimientos técnicos y evaluaciones clínicas en Laboratorios Clínicos del Hospital

### 4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica las labores de su área de trabajo
- 4.2 Controla y supervisa las actividades de control de calidad en el área de química clínica e inmunológica
- 4.3 Practica y monta procedimientos técnicos y exámenes clínicos de alta complejidad como ser: pruebas especiales de bioquímica, endocrinología u oncología

### FRECUENTES

- 4.4 Colabora en el trabajo administrativo y técnico con el Jefe del Servicio de Laboratorio en la planificación y programación de actividades
- 4.5 Realiza actividades de formación y actualización del personal técnico y profesional del Laboratorio
- 4.6 Participa en reuniones de trabajo específicos con personal del área médica y de enfermería
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas
- 4.8 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.9 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.10 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.11 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.13 Asiste a cursos, charlas, talleres y congresos de actualización

218

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza aplicando los procedimientos clínicos ya establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Hospital, asegurados, y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo moderado en la realización de su trabajo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgos intenso por contaminación o accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Doctor (a) en Microbiología y Química Clínica, debidamente colegiado, Doctor en Química y Farmacia, Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Bioquímica Clínica o Inmunología.

219

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honrado, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Técnicas Avanzadas y uso de equipo moderno de Laboratorio Clínico, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1- NOMBRE DEL PUESTO**

**ELECTRICISTA INDUSTRIAL**

**CODIGO**

**203050**

220

### **2.- UBICACIÓN**

**ELECTRO-MECANICA**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

**HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones eléctricas en las áreas Médico-Hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Programa y realiza inspección, reparación y mantenimiento de controles, circuitos de mandos, así como tableros generales y de distribución
- 4.2 Efectúa inspección, reparación y mantenimiento de sistemas de intercomunicación y redes asociadas en áreas especiales
- 4.3 Realiza mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de voiceo y redes asociadas
- 4.4 Brinda mantenimiento a los sistemas de relojes digitales electrónicos en quirófanos y relojes con control maestro y redes asociadas
- 4.5 Programa y realiza reparaciones en los sistemas electrónicos de apoyo a las instalaciones eléctricas de las áreas Médico-Hospitalarias.
- 4.6 Identifica problemas potenciales en el equipo e instalaciones y toma acciones para corregirlos
- 4.7 Instala y efectúa mantenimiento correctivo y preventivo a sistemas de aislamiento y protección.
- 4.8 Supervisa las labores del técnico electricista

### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.9 Realiza inspección, reparación y mantenimiento preventivo de las Sub-estaciones eléctricas de la Unidad, plantas de emergencia y/o motores de diésel o gasolina generadores de energía.
- 4.10 Diseña incorporaciones eléctricas a tableros eléctricos normales y de emergencia, ajustándose a las normas de seguridad hospitalaria
- 4.11 Inspecciona y repara sistemas de música ambiental y redes asociadas
- 4.12 Repara sistemas de iluminación de interiores y exteriores, rótulos y fotoceldas
- 4.13 Colabora con áreas afines a su área de especialidad en la reparación de diferentes sistemas
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las labores desarrolladas
- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

221

### **EVENTUALES**

- 4.19 Efectúa revisión y reparación de aparatos eléctricos en general
- 4.20 Brinda Capacitación al personal bajo su responsabilidad
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, aplicando las normas de seguridad establecidas. Supervisa la labor del personal a su cargo. Se reporta ante el Encargado de Electro-mecánica o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras del Hospital

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al desarrollar sus funciones

222

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del lugar donde lo realice

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa, orientada a Electricidad Industrial.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el manejo de información técnica en el idioma inglés, y otros relacionados a su área de su trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ELECTRICISTA                      CODIGO      203060**

### **2.- UBICACIÓN**

**ELECTRO-MECANICA  
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar labores de inspección, instalación y mantenimiento en todas las áreas hospitalarias, tanto del Hospital de Especialidades Hospital Regional del Norte.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe, clasifica y prioriza las ordenes de trabajo
- 4.2 Mantiene en buen funcionamiento el sistema de alumbrado
- 4.3 Instala y repara motores
- 4.4 Instala y Repara los circuitos eléctricos de fuerza
- 4.5 Instala y revisa tomacorrientes e interruptores
- 4.6 Brinda mantenimiento a la planta generadora de energía
- 4.7 Mantiene en buen estado el equipo e instalaciones eléctricas
- 4.8 Mantiene las condiciones de higiene y seguridad en su área de trabajo
- 4.9 Brinda mantenimiento correctivo y preventivo a las plantas de energía eléctrica de emergencia en los hospitales
- 4.10 Elabora y presenta informe de los trabajos realizados

### **FRECUINTES**

- 4.11 Repara sistema eléctrico del equipo de lavandería
- 4.12 Repara bombas al vacío y extractores de aire
- 4.13 Revisa y repara compresores
- 4.14 Da mantenimiento a las calderas
- 4.15 Repara placas de oxígeno
- 4.16 Rectifica voltaje de energía
- 4.17 Toma lectura de los medidores de la planta eléctrica

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Participa en reuniones de trabajo
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

224

### **EVENTUALES**

- 4.24 Da mantenimiento y repara motores de máquinas de costura
- 4.25 Instala y repara duchas eléctricas
- 4.26 Revisa e instala alambrado telefónico
- 4.27 Revisa y repara aparatos telefónicos y eléctricos, en general
- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando las normas de higiene y seguridad establecidas. Reporta de sus actividades al Encargado de Electro-mecánica, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de todas las restantes del área Hospitalaria.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al desarrollar su trabajo

225

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del ambiente donde lo realiza

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa, con orientación en Electro-Mecánica.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Mantenimiento Preventivo de equipo industrial, y otros relacionados con el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**MICROBIOLOGO      CODIGO      203070**

### 2. UBICACIÓN

**SERVICIO DE LABORATORIO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS DE APOYO (CLINICAS PERIFERICAS)  
SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE (HOSPITALES)**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico de alta complejidad con competencia en supervisar y coordinar las labores que se realizan en el servicio especializado del Laboratorio.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo
- 4.2 Practica los procedimientos técnicos y exámenes clínicos que se consideren de mayor complejidad
- 4.3 Supervisa las diferentes actividades de bacteriología, tales como cultivo, identificación, aislamiento, antibiogramas
- 4.4 Investiga micro-organismos patógenos en fluidos y secreciones
- 4.5 Valida resultados de exámenes realizados en su área de trabajo.
- 4.6 Realiza abastecimiento de reactivos
- 4.7 Realiza calibraciones y control de pruebas en la Sección de Inmunoquímica, etc.
- 4.8 Investiga muestras para uroanálisis, hematología y parasitología
- 4.9 Procesa muestras para investigar tuberculosis, chagas, malaria
- 4.10 Supervisa la recepción de muestras para exámenes que llegan al laboratorio.
- 4.11 Avalúa incidencias de tuberculosis
- 4.12 Realiza coloración y lectura de extendidos de las diferentes secreciones.
- 4.13 Transcribe resultados de exámenes practicados
- 4.14 Participa en la toma de muestras del programa de transmisión vertical
- 4.15 Supervisa la toma de muestras para parasitología, hematología y uroanálisis.
- 4.16 Supervisa la toma de muestra para tuberculosis, bacteriología, tamizaje neonatal, COVID-19, parasitología, hematología y uroanálisis y todo lo concerniente a muestras que lleguen al laboratorio.
- 4.17 Revisa resultados de exámenes de sangre, heces y orina

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Toma muestras para pruebas sanguíneas, preparación y lectura de sangre periférica
- 4.19 Revisa y reporta antibiogramas y observa al microscopio láminas con coloración de gramh, koch, zehil neelsen.
- 4.20 Supervisa y realiza controles de calidad de los reactivos del equipo hematológico, inmunoquímica sanguínea, tiempos de coagulación, inmuno serología, tamizaje neonatal, banco de sangre y todas las que se requieran en las diferentes secciones del laboratorio.
- 4.21 Realiza recuentos de eocinofilos, reticulocitos, líquido cefalorraquídeo.
- 4.22 Participa en la toma de muestras en las campañas de VIH.
- 4.23 Participa en las campañas de promoción y prevención de la salud

227

### **FRECUENTES**

- 4.24 Colabora en el trabajo administrativo con el Jefe del Laboratorio y/o Banco de Sangre, en la planificación y programación de actividades
- 4.25 Participa en las reuniones de trabajo o discusión de casos específicos de acuerdo a las instrucciones de sus superiores
- 4.26 Asiste a reuniones del Comité de Infecciones, manejo de programas de vigilancia epidemiológicas del laboratorio conjuntamente con el ministerio de salud.
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas
- 4.29 Prepara reactivos y colorantes que requieren en las diferentes secciones de laboratorio clínico.
- 4.30 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.31 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.32 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.33 Envía resultados de exámenes al área correspondiente dentro y fuera de la Institución.

### **EVENTUALES**

- 4.34 Realiza pruebas manuales en conjunto con el personal técnico, si así se requiere
- 4.35 Colabora con la sección de Control de Calidad, cuando se le requiere
- 4.36 Participa en reuniones de trabajo o discusión de casos específicos de acuerdo a las instrucciones de sus superiores
- 4.37 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.38 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio en la Clínicas Periféricas o Centros Especializados y al Jefe de Laboratorio y Banco de Sangre en los Hospitales o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida ejecución y control de sus labores, por el control de la calidad de los servicios que presta, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar sentado o de pie

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor(a) en Microbiología y Química Clínica, debidamente colegiado

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

Fiabilidad, iniciativa, habilidad interpersonal, solución/ análisis de problemas, productividad, enfoque en resultados, sentido de la urgencia, trabajo en equipo, entorno/seguridad en trabajo, analítico, habilidades técnicas, liderazgo de equipo, toma de decisiones y resolución de problemas.

229

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, honrado, prudente, confiable

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en técnicas modificadas en inmunoquímica, biología molecular, tamizaje neonatal, banco de sangre, bacteriología y microbiología y otras áreas de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

#### **NOTA:**

- ***Aprobado por la Comisión Interventora, en Certificación Resolución CI IHSS-  
UPEG No. 542/28-05-2020***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OPERADOR DE CALDERAS**

**CODIGO**

**203080**

### **2.- UBICACIÓN**

**TERMO-MECANICA**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

**HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en operar, inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo al equipo generador de vapor, intercambiadores de calor y sistemas asociados con estos, en el Hospital del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Realiza labores de inspección, prevención y mantenimiento del equipo generador de vapor, indicadores de calor y sistemas asociados con estos
- 4.2 Revisa el equipo de calderas
- 4.3 Revisa y precalienta el combustible
- 4.4 Enciende el motor para el calentamiento de las calderas
- 4.5 Revisa la entrada del agua y espera que suba la presión del calor para dar inicio
- 4.6 Revisa la entrada de gas LPG
- 4.7 Revisa cisternas de agua
- 4.8 Verifica cargas de vapor y abre válvulas para dar paso al vapor a las áreas que lo necesitan
- 4.9 Verifica permanentemente el agua y el combustible de las calderas
- 4.10 Verifica el aire del compresor y cierra la válvula cada quince (15) minutos
- 4.11 Apaga la caldera y cierra las válvulas después del uso
- 4.12 Elabora reporte de inspección cada hora y diariamente
- 4.13 Mantiene limpia el área de trabajo asignados y el equipo bajo su responsabilidad
- 4.14 Cumple con las reglas de seguridad e higiene para el manejo de las calderas

### **FRECUENTES**

- 4.15 Corrige fugas menores de agua, bunker LPG, hollín, aire y vapor
- 4.16 Recibe la entrega de combustible

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Elabora y presenta el informe periódicos sobre el desarrollo de actividades de su área
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

231

### **EVENTUALES**

- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones normas y recomendaciones e instructivos de operación. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Termo-Mecánica o a la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él encomendadas, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y con el de otras áreas del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso al realizar su trabajo de pie, caminando y agachándose

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo al área donde desempeña sus funciones

232

### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONA**

Educación Técnica Vocacional, con orientación al uso y mantenimiento de calderas

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Área de Mantenimiento, electricidad y otras del area de su competencia, destreza para utilizar herramientas propias de su area, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICIAL DE CAPACITACION      CODIGO      203090**

233

### **2.- UBICACIÓN**

**CAPACITACION  
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar y controlar la evaluación y ejecución de las actividades educativas, detectar las necesidades de capacitación y dirigir el plan de capacitación anual en el Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Define y establece estrategias de implementación del sistema educativo para las diferentes áreas de trabajo
- 4.2 Identifica necesidades de capacitación en base a la investigación, la supervisión y otros mecanismos
- 4.3 Planifica las diferentes acciones de capacitación en base a la identificación de las necesidades encontradas
- 4.4 Ejecuta las acciones de capacitación programadas
- 4.5 Coordina el proceso de capacitación mediante asesoría y apoyo técnico a los grupos ejecutores y facilitadores
- 4.6 Atiende solicitudes del personal relacionado con el trabajo
- 4.7 Ordena y archiva la correspondencia recibida y enviada
- 4.8 Investiga ofertas de capacitación a nivel nacional e internacional

### **FRECUENTES**

- 4.9 Coordina la logística, selección, preparación de material y equipo didáctico para cada una de las capacitaciones a impartir
- 4.10 Apoya la realización de los cursos de capacitación
- 4.11 Realiza la inscripción del personal que se capacitará
- 4.12 Lleva registro y control de las actividades de capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Realiza actividades promocionales sobre las actividades de capacitación
- 4.14 Apoya en la evaluación de cada evento de capacitación
- 4.15 Realiza las solicitudes para cubrir los gastos económicos que se realizan en las capacitaciones
- 4.16 Diseña, crea y solicita diplomas de participación
- 4.17 Elabora y presenta informe periódicos de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

234

### **EVENTUALES**

- 4.22 Colabora en la realización de Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Apoya en la coordinación de las actividades de capacitación interna y externa
- 4.24 Apoya la realización del diagnóstico de capacitación del Instituto
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
- 4.26 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Capacitación o a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Hospital y del Instituto al igual que con instituciones públicas y privadas de capacitación

### **8.- ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

235

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGOS**

Ninguna exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Ciencias Sociales, Pedagogía o Psicología.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, organizado, confiable, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Área de las Ciencias de la Educación y otras relacionadas al Área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**REGENTE FARMACEUTICO HOSPITALARIO**

**CODIGO 203110**

236

### 2. UBICACIÓN

**AREA DE BODEGA**

**SERVICIO DE FARMACIA**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en revisar y analizar el ingreso y egreso de medicamentos del Servicio de farmacia.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Controla y autoriza el ingreso y egreso de los medicamentos previa realización de los trámites técnico-administrativos correspondientes.
- 4.2 Revisa la distribución de medicamentos.
- 4.3 Responde ante las autoridades de la Secretaría de Salud Pública, por el manejo de medicamentos controlados (psicotrópicos y estupefacientes).
- 4.4 Participa en la recepción de medicamentos.
- 4.5 Controla las entregas realizadas por el almacén y por las compras locales que realiza el hospital.
- 4.6 Registra oportunamente el movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.7 Analiza y reporta las anomalías técnicas encontradas en la supervisión de medicamentos.
- 4.8 Mantener control sobre la existencia de medicamentos controlados de las farmacias de los hospitales en los libros respectivos autorizados por la Secretaria de salud.
- 4.9 Mantiene los medicamentos controlados almacenados en apartado especial bajo llave en lugar no accesible al público.
- 4.10 Controla y supervisa la correcta rotación de inventario de los medicamentos en bodega.
- 4.11 Mantiene actualizado los inventarios de medicamentos.
- 4.12 Registra la entrada y salida de medicamentos del área de bodega.
- 4.13 Coordina las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Mantiene en custodia y en control el libro de medicamentos controlados según la norma establecida.
- 4.15 Revisa y archiva la documentación recibida.
- 4.16 Revisa y mantiene las condiciones de almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a las características de los mismos.
- 4.17 Realiza pedido de medicamentos al almacén central.
- 4.18 Calendarizar la distribución de medicamentos a las diversas áreas del servicio.
- 4.19 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer, con carta de compromiso (reposición de medicamentos).
- 4.20 Elabora informe de consumos y existencia de medicamentos.
- 4.21 Supervisa el personal a su cargo.
- 4.22 Participa en el proceso de programación de medicamentos.

237

### **FRECUENTES**

- 4.23 Mantiene control de fechas de vencimiento de medicamentos.
- 4.24 Elabora fichas de rechazo para los medicamentos que no cumplen las especificaciones técnicas para su recepción e ingreso.
- 4.25 Elabora informes de justificación de diferencias de inventarios.
- 4.26 Realizar según normativa las devoluciones de medicamentos; por avería, deterioro o vencimiento.
- 4.27 Elabora informe de medicamentos vencidos, con falla farmacéutica o falla terapéutica.
- 4.28 Supervisa los pedidos de medicamentos para su distribución en las ventanillas de las farmacias del Hospital.
- 4.29 Prepara pedidos de medicamentos para dispensarlos a las diferentes áreas de farmacia y a las áreas hospitalarias.
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
- 4.32 Realiza el control de las devoluciones de medicamentos de las áreas hospitalarias al Servicio de Farmacia.
- 4.33 Participa en la elaboración de la programación de medicamentos.
- 4.34 Realiza reporte de abastecimiento de medicamentos del área de bodega.
- 4.35 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.36 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.37 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.38 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.

238

### **EVENTUALES**

- 4.39 Asiste a reuniones de Comisiones Bilaterales de Intercambio: Ministerio de Salud-IHSS.
- 4.40 Participa en inventarios del nivel central.
- 4.41 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.42 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación.

### **5. AUTORIDAD**

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital y al administrador del servicio de farmacia o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el uso del mobiliario y equipo asignado, así como el control y custodia de inventario de los medicamentos en el área de bodega de farmacia.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el de la Institución, autoridades públicas y privadas.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones.

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Condiciones normales. Ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGO**

Riesgo moderado por contaminación al tacto con los medicamentos averiados

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor(a) en Química y Farmacia, con orientación en Farmacia, con Licencia de Regencia Vigente, debidamente colegiado(a)

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado, amable, prudente.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Control de Inventarios, Computación y Relaciones Interpersonales  
Ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION No. , 158/09-02-201, DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE LABORATORIO CLINICO      CODIGO      203120**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE  
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de alta complejidad que consiste en supervisar y asesorar al personal técnico de Laboratorio; realizar trámites administrativos para suplir suministros de materiales y reactivos de su área de trabajo, así como tomar pruebas especiales en el laboratorio clínico del Hospital.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa y asesora al personal a su cargo
- 4.2 Realiza trámites administrativos para suplir suministros y reactivos a su área de trabajo
- 4.3 Distribuye la entrega de insumos para la labor diaria, revisa equipo y existencia de reactivos y materiales
- 4.4 Supervisa la calidad en la prestación de servicios por parte del personal a su cargo
- 4.5 Supervisa resultados de exámenes de Laboratorio, autoriza su entrega una vez revisado
- 4.6 Toma muestras para pruebas especiales, en coordinación con el Comité de Epidemiología
- 4.7 Evacua consultas del personal técnico a su cargo

### **FRECUENTES**

- 4.8 Apoya en la toma de muestras cuando se presentan pacientes delicados
- 4.9 Reporta problemas encontrados con material y equipo proveniente del almacén
- 4.10 Supervisa la preparación del área de trabajo, insumos y distribución de muestras para pruebas especiales
- 4.11 Supervisa el buen uso y mantenimiento del equipo de laboratorio
- 4.12 Resuelve problemas de los derechohabientes
- 4.13 Elabora requisiciones de material y equipo



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Realiza pruebas especiales de laboratorio
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades del servicio
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

241

### **EVENTUALES**

- 4.20 Asiste a reuniones de trabajo con el propósito de coordinar actividades
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a cursos, charlas, seminarios, talleres y congresos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre y/o la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la calidez, calidad y eficiencia del servicio que presta, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con personal del Hospital con derechohabientes y público en general

### **8.-ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

242

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contagios por manipulación de muestras

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Microbiólogo en Química Clínica, debidamente colegiado.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación y Actualización de Técnicas de Laboratorio, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUPERVISOR DEL SERVICIO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES**  
**203130**

**CODIGO**

243

### 2.- UBICACIÓN

**SERVICIO DE RADIOLOGIA**  
**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**  
**HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar, evaluar y dictaminar los estudios radiológicos realizados, así como supervisar las labores del personal del Servicio de Radiología.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa las labores del personal del Servicio de Radiología
- 4.2 Colabora en la programación de estudios especiales a realizar por los médicos radiólogos
- 4.3 Controla asignaciones especiales, realización de estudios, otorgamiento de citas y entrega de resultados.
- 4.4 Controla la entrega de material al personal del Servicio de Radiología
- 4.5 Practica estudios radiográficos a los asegurados y sus beneficiarios
- 4.6 Recibe y revisa las solicitudes de los estudios a realizar
- 4.7 Colabora en la preparación de medios de contraste a utilizar en los estudios a realizar
- 4.8 Realiza estudios especiales de fluoroscopia, píelo gramas, columna lumbosacra, serie gastroduodenal.
- 4.9 Practica estudios radiológicos en Salas de Operaciones u otras salas del Hospital
- 4.10 Interroga a paciente sobre el cumplimiento de las indicaciones para realizar el examen ordenado.

### **FRECUENTES**

- 4.11 Realiza estudios radiológicos y de rutina, en casos especiales
- 4.12 Asiste al médico radiólogo en la toma de estudios especiales
- 4.13 Atiende situaciones de emergencia, si se presentan

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Entrena al personal técnico asistente y de nuevo ingreso en los procedimientos técnicos o nuevos métodos para realización de estudios
- 4.15 Asiste a reuniones de trabajo, por delegación
- 4.16 Elabora y presenta informe estadístico mensual de las actividades realizadas
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

244

### **EVENTUALES**

- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.22 Colabora en la elaboración del Estándar de Consumo Anual de su área
- 4.23 Elabora y tramita calendario anual de vacaciones del personal médico, técnico y administrativo del Servicio de Radiología
- 4.24 Participa en reuniones de trabajo
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres capacitación relacionados con su especialidad

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes normas y procedimientos. Supervisa al personal de Servicio de Radiología. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Radiología o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Hospital, asegurados, familiares, y público en general.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al realizar sus funciones

245

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contaminación por radiación

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Médico Especialista en Radiología Clínica.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO DE IMPLEMENTACION SOPORTE DE SISTEMAS                      CODIGO  
203140**

246

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA DE SISTEMATIZACION  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en implementar diseños y procesos informáticos para agilizar y mejorar los diferentes servicios en el Hospital del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Evalúa y determina requerimientos y necesidades de usuarios para desarrollo de nuevos sistemas
- 4.2 Determina las modificaciones solicitados a los sistema ya existentes
- 4.3 Analiza y diseña nuevos sistemas
- 4.4 Coordina con los analistas programadores el mantenimiento de las aplicaciones existentes y el desarrollo de nuevos sistemas
- 4.5 Define y estructura información fuente requerida por nuevos sistemas y los ya existentes
- 4.6 Coordina el suministro de información requerida para la operación de nuevos sistemas y su implementación
- 4.7 Redefine procesos existentes
- 4.8 Coordina y da seguimiento a la implementación de nuevos procesos o los procesos redefinidos

### **FRECUENTES**

- 4.9 Vela por el mantenimiento y actualización de la documentación de los sistemas
- 4.10 Coordina el suministro de información a las sistemas
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

247

### **EVENTUALES**

- 4.16 Brinda asesoría en materia de operatividad de sistemas, flujos de procesos, definiciones y conceptos a utilizar en los sistemas e integración
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a conferencias, seminarios, talleres y cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Sistematización o ante quien se delegue esta actividad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de otras áreas del Instituto y autoridades superiores.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo para desarrollar su labor

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

248

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Informática o Ingeniero de Sistemas con amplios conocimientos de Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, amplios conocimientos de análisis, diseño en implementación de sistemas y procesos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) año en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN REDES**

**CODIGO 203150**

249

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL  
GERENCIA GENERAL HOSPITAL**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en mantener en funcionamiento los sistemas de comunicación de datos en sus diferentes niveles de servicios y protocolos en el ámbito hospitalarios.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Mantiene el funcionamiento de los sistemas de comunicación de datos en sus diferentes niveles de servicios
- 4.2 Mantiene en funcionamiento los diferentes sistemas de protocolos informáticos
- 4.3 Diseña especificaciones técnicas
- 4.4 Ejecuta la instalación de redes computacionales
- 4.5 Realiza reparaciones y armado de computadoras

### **FRECUENTES**

- 4.6 Maneja elementos de diseño de sistemas de comunicación de datos
- 4.7 Realiza recuperación de datos
- 4.8 Atiende las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios
- 4.9 Brinda servicios técnicos en las áreas en donde se le solicitan
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

- 4.15 Brinda orientación a aquellas personas que lo solicitan
- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización del Hospital o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de todas las áreas hospitalarias.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo al levantar objetos pesados (computadoras)

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Ingeniero(a) en Sistemas con especialización en mantenimiento de redes informáticas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

251

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN REDES Y TELEFONIAS**

**CODIGO     203160**

252

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Técnico, de moderada complejidad, con competencia en realizar las actividades relacionadas con las instalaciones de redes telefónicas de obras y proyectos, que se realizan en el IHSS

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Realiza las actividades de Mantenimiento
- 4.2 Realiza estudios en instalaciones de redes telefónicas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades en el Hospital
- 4.3 Coordina el avance de las instalaciones de redes telefónicas
- 4.4 Coordina las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
- 4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.8 Coordina las diferentes actividades desarrolladas dentro del Hospital

### **FRECUENTES**

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.12 Repara y cambia aparatos telefónicos cuando sea necesario
- 4.13 Elabora y presenta informes de actividades realizadas
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

253

### **EVENTUALES**

- 4.19 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones nuevas
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Mantenimiento o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con el de otras dependencias del Instituto y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminado o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

254

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Técnicas y Políticas de Mantenimiento, requerimientos de instalación, seguridad y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

#### **NOTA:**

➤ **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN ELECTRODIAGNOSTICO**

**CODIGO 203170**

255

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE ELECTRODIAGNOSTICO**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar los exámenes de electrodiagnostico a los asegurados remitidos del Hospital o Clínicas del IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Revisa boletas de cada paciente, según examen indicado
- 4.2 Verifica datos personales del paciente.
- 4.3 Interroga a paciente sobre el cumplimiento de las indicaciones para realizar el examen ordenado
- 4.4 Ordena pacientes, por orden de llegada
- 4.5 Verifica si es primera vez que se hará el examen o si tiene estudios anteriores
- 4.6 Prepara al paciente para realizar el examen, ofreciendo las indicaciones necesarias
- 4.7 Introduce datos del paciente al sistema computarizado
- 4.8 Mantiene actualizado los registros sobre datos del paciente, examen realizado, cantidad de placas utilizadas, médico que lo remite, técnico que realizo el estudio.
- 4.9 Realiza el estudio ordenado por el médico
- 4.10 Comprueba si la prueba ha sido realizada satisfactoriamente, antes de indicarle que puede retirarse.
- 4.11 Imprime películas del examen realizado
- 4.12 Indica al paciente fecha en que debe regresar a recoger sus resultados, entregando la contraseña correspondiente

#### **FRECUENTES**

- 4.13 Transfiere estudios a estación de trabajo
- 4.14 Realiza nuevos estudios al paciente, si el médico así lo ordena

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Registra estudios realizados en el Libro de Control
- 4.16 Mantiene registros estadísticos de estudios, sobre material, placas u otros insumos utilizados
- 4.17 Ordena resultados del paciente, dentro del respectivo sobre o bolsa
- 4.18 Traslada resultados a la persona encargada de entrega
- 4.19 Graba en disco compacto (CD) los resultados de los estudios para referencia
- 4.20 Solicita el mantenimiento preventivo de los equipos de su área
- 4.21 Apoya al médico en la realización de exámenes, cuando así se le requiere
- 4.22 Suministra sedante a niños o adultos, cuando es necesario
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

256

### **EVENTUALES**

- 4.28 Realiza exámenes de emergencia en días feriados o no laborales
- 4.29 Participa en reuniones de trabajo
- 4.30 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Electrodiagnostico o a la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida ejecución de las tareas encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el debido uso y conservación del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias del Hospital y del Instituto, asegurados, beneficiarios, parientes y público en general.

257

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación Técnico Especializado en Electrodiagnostico y el uso de equipo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

**NOTA:**

➤ **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN RAYOS X**

**CODIGO 203180**

258

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE RADIOLOGIA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en elaborar estudios radiográficos a los asegurados enviados de las diferentes áreas del Hospital y Clínicas del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Practica estudios radiográficos a los asegurados y sus beneficiarios
- 4.2 Recibe y revisa las solicitudes de los estudios a realizar
- 4.3 Prepara medios de contraste a utilizar en los estudios a realizar
- 4.4 Realiza estudios especiales de fluoroscopia, píelo gramas, columna lumbosacra, serie gastroduodenal.
- 4.5 Realiza estudios de colon por enema, histosalpingografía, arteriograma, pielograma, serologías, tránsito intestinal, uretrosistograma.
- 4.6 Realiza exámenes de miembros superiores e inferiores
- 4.7 Realiza exámenes pielograma endovenosas
- 4.8 Practica estudios radiológicos en Salas de Operaciones u otras salas del Hospital
- 4.9 Revisa boletas de cada paciente, según examen indicado
- 4.10 Verifica datos personales del paciente.
- 4.11 Interroga a paciente sobre el cumplimiento de las indicaciones para realizar el examen ordenado
- 4.12 Ordena pacientes, por orden de llegada
- 4.13 Verifica si es primera vez que se hará el examen o si tiene estudios anteriores
- 4.14 Procesa en el cuarto oscuro el revelado de las placas de rayos x tomadas
- 4.15 Entrega al archivo los exámenes con sus solicitudes debidamente firmadas
- 4.16 Informa a pacientes fecha en que deberá solicitar sus resultados
- 4.17 Introduce datos del paciente al sistema computarizado

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Mantiene actualizado los registros sobre datos del paciente, examen realizado, cantidad de placas utilizadas, médico que lo remite, técnico que realizó el estudio.
- 4.19 Realiza el estudio ordenado por el médico
- 4.20 Comprueba si la prueba ha sido realizada satisfactoriamente, antes de indicarle que puede retirarse.
- 4.21 Imprime películas del examen realizado
- 4.22 Entrega contraseña para reclamo de resultados

259

### **FRECIENTES**

- 4.23 Asiste al médico radiólogo en la toma de estudios especiales
- 4.24 Vela por el buen funcionamiento del equipo de radiología
- 4.25 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.26 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.27 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.28 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.30 Elabora información estadística sobre estudios técnicos y películas descartadas
- 4.31 Participa en reuniones de trabajo
- 4.32 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Radiología o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida realización de los exámenes, por la calidad y calidez de los mismos, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personas del Servicio de Emergencia, con otras dependencias del Hospital, derechohabientes, y público en general.

260

### 8.- ESFUERZO

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Está expuesto a riesgos por exposición a rayos x

### 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de Técnico de Radiología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO HIDRAULICO      CODIGO      203190**

### **2.- UBICACIÓN**

**OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en brindar mantenimiento al equipo y accesorios eléctricos que existen en el área hospitalaria.

### **4.-COMPETENCIAS POR DESRROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Realiza instalaciones de sistemas hidroneumáticos, verticales y horizontales
- 4.2 Realiza instalaciones de bombas de agua, de distribución de diésel.
- 4.3 Instala tanques industriales para agua caliente.
- 4.4 Instala tuberías para vapor, agua caliente, agua fría, condensado, diesel, gas licuado y otros.
- 4.5 Hace instalaciones de tuberías de cobre, P V C y otros
- 4.6 Revisa el buen funcionamiento en los sistemas eléctricos del hospital así como de motores eléctricos y electrónicos de los equipos hospitalarios.

### **FRECUENTES**

- 4.7 Instala servicios sanitarios, lavamanos, frigoríficos, lava trastos, fluxómetros, Servicios sanitarios de tanque y vedete.
- 4.8 Realiza reparaciones de camas, bases industriales, de cocina
- 4.9 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **EVENTUALES**

262

- 4.14 participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
- 4.15 Instala máquinas reveladoras de placas de rayos X
- 4.16 Realiza reparaciones de sistemas de gases médicos
- 4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Obras Civiles (Ampliaciones), o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las actividades encomendadas, por el trabajo desarrollado y por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras áreas del hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al desarrollar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo al lugar en que lo lleve a cabo

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica vocacional completa con orientación al área de Electro-Hidráulica

263

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO ELECTRO MECANICO CODIGO 203210**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE ELECTROMECHANICA  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en brindar mantenimiento al equipo y accesorios eléctricos que existen en el área hospitalaria.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Realiza reparaciones al equipo de lavandería
- 4.2 Repara e instala equipo eléctrico en general
- 4.3 Brinda mantenimiento a las instalaciones eléctricas del hospital
- 4.4 Realiza reparación eléctrica, mecánica, hidráulica y neumática a lavadoras, secadoras, compresores, extractores, calentadores, instalaciones de prensa.
- 4.5 Realiza reparaciones de prensas y alumbrados, así como motores eléctricos

### **FRECUENTES**

- 4.6 Revisa sistemas de bombeo
- 4.7 Realiza reparaciones en UCI (adultos y niños)
- 4.8 Instala y revisa bombas de agua y de vacío
- 4.9 Realiza reparaciones en taller de costura
- 4.10 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

4.15 Asiste a reuniones de trabajo

4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo

265

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Electromecánica o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las actividades encomendadas, por el trabajo desarrollado y por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras áreas del hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al desarrollar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo al lugar en que lo lleve a cabo

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Educación Media Técnica vocacional completa, con orientación en el área de Electro-Mecánica.

266

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honrado, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO CITOTECNOLOGO**

**CODIGO**

**203220**

267

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar y realizar exámenes y pruebas citológicas para el diagnóstico de enfermedades neoplásicas y de otros tipos en el Hospital del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recepciona las pruebas citológicas
- 4.2 Numera y clasifica muestras citológicas
- 4.3 Da coloración a las muestras
- 4.4 Hace montaje de citologías para su diagnóstico
- 4.5 Prepara batería para realización de Papanicolaou
- 4.6 Realiza centrifugación de líquidos corporales
- 4.7 Interpreta y diagnostica, de acuerdo a procedimientos establecidos, las citologías vaginales (detección de cáncer, lesiones pre-cancerosas, inflamaciones parasitarias, etc.).
- 4.8 Realiza lecturas al microscopio de laminillas frotis citológicas y de líquidos
- 4.9 Evalúa lectura de punciones
- 4.10 Revisa resultados de pruebas realizadas
- 4.11 Traslada al Jefe de Servicio los casos sospechosos (displasias y positivas)
- 4.12 Revisa y firma informes diagnósticos citológicos
- 4.13 Supervisa la preparación de colorantes para la tinción de papanicolau y otras similares
- 4.14 Elabora hoja diaria de diagnostico

### **FRECUENTES**

- 4.15 Discute casos problemáticos con el Jefe de Servicio

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Colabora en la correlación de biopsias histológicas
- 4.17 Mantiene limpio su equipo y área de trabajo
- 4.18 Archiva en los libros respectivos los casos sospechosos y malignos
- 4.19 Colabora en acciones de investigación en el área de trabajo
- 4.20 Colabora en la orientación de actividades científicas en su área
- 4.21 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.22 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.23 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.24 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

268

### **EVENTUALES**

- 4.26 Elabora colorantes
- 4.27 Realiza coloración de frotis impronta
- 4.28 Descarta citologías de años anteriores
- 4.29 Asiste a reuniones de trabajo y educación continua
- 4.30 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Anatomía Patológica o a quien se designe esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él asignadas, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Hospital, asegurados, y público en general.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto, organizado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación Especializado en Citología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBOTOMO)**

**CODIGO 203231**

270

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar exámenes de rutina, aplicando las metodologías y técnicas correspondientes a pacientes de consulta externa y hospitalización en los laboratorios hospitalarios del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Verifica en ventanilla documentación del o la paciente
- 4.2 Recibe muestras en ventanilla y las codifica.
- 4.3 Ordena y distribuye muestras recibidas
- 4.4 Recibe y toma muestras para exámenes de laboratorio, en el servicio ambulatorio y en las salas del Hospital, de acuerdo a indicaciones médicas
- 4.5 Toma muestras para estudio de laboratorio
- 4.6 Prepara equipo y reactivos y los mantiene a temperatura adecuada
- 4.7 Separa, ordena y descarta muestras para procedimientos de exámenes
- 4.8 Vigila que el equipo y reactivos se mantengan con la calidad necesaria
- 4.9 Informa de inmediato sobre las anomalías encontradas en las pruebas realizadas

#### **FRECUENTES**

- 4.10 Informa sobre el control de calidad de los reactivos y equipo de su área
- 4.11 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.12 Colabora en la revisión de las existencias de reactivos para la práctica de los análisis
- 4.13 Mantiene ordenada y aseada su área de trabajo
- 4.14 Orienta al paciente previo a la toma de muestras para realizar exámenes
- 4.15 Elabora y presenta informes sobre las actividades desarrolladas
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

271

### **EVENTUALES**

- 4.20 Participa en reuniones de trabajo
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes practicados, por la confidencialidad y secretividad de los resultados obtenidos, así como por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico y de apoyo del Hospital, con otras dependencias del Hospital, asegurados y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos por contaminación

272

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación Técnico Especializado de Laboratorio Clínico en las Áreas de Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopio, aprobado por el Ministerios de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN LABORATORIO II    CODIGO    203232**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en practicar exámenes, aplicando las metodologías y técnicas correspondientes a pacientes de consulta externa y hospitalización en los laboratorios hospitalarios del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Atiende los asegurados que demanden los servicios de los laboratorios del IHSS
- 4.2 Recibe y toma muestras para exámenes de laboratorio en el servicio de consulta externa y en salas del Hospital, conforme a indicaciones médicas
- 4.3 Toma muestras para estudio
- 4.4 Coloca y retira muestras de sangre de máquinas centrífugas
- 4.5 Orienta al paciente previa toma de muestras para exámenes
- 4.6 Prepara equipo y reactivos para mantenerlos a temperatura adecuada
- 4.7 Vigila porque el equipo y reactivos se mantengan con la calidad necesarias
- 4.8 Separa, ordena y descarta muestras para procedimientos de exámenes
- 4.9 Coloca muestras en los diferentes aparatos e introduce exámenes en el equipo, con su respectivo código
- 4.10 Introduce a la Centrífuga las pruebas químicas y luego al Modular
- 4.11 Anota resultados en los boletines respectivos y lleva control de los mismos
- 4.12 Informa de inmediato sobre cualquier anomalía
- 4.13 Ingresa a la computadora información del paciente
- 4.14 Ingresa las pruebas ordenadas y codificadas
- 4.15 Observa en el microscopio las pruebas que deben pasar por dicho proceso

#### **FRECUENTES**

- 4.16 Atiende Banco de Sangre, ingresando información sobre unidades de sangre recibidas de la Cruz Roja Hondureña

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Entrega pedidos de sangre o plasma solicitadas por las diferentes Unidades, según orden médica
- 4.18 Hace cruces de sangre, de acuerdo a lo solicitado
- 4.19 Revisa las diferentes pruebas sanguíneas, antes de entregarlas a los solicitantes
- 4.20 Informa acerca del control de calidad de los reactivos y equipos de su área
- 4.21 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.22 Mantiene ordenada y aseada su área de trabajo
- 4.23 Colabora en la revisión de las existencias de reactivos para la práctica de análisis
- 4.24 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.25 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.26 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.28 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

274

### **EVENTUALES**

- 4.30 Participa en reuniones de trabajo
- 4.31 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes practicados, por la confidencialidad y secretividad de los resultados obtenidos, así como por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal médico y de apoyo del Hospital, con otras dependencias hospitalarias, asegurados, y público en general.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

275

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo por contaminación

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación de Técnico Especializado en Laboratorio Clínico en las Areas de Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopia, aprobados por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN BANCO DE SANGRE**

**CODIGO 203240**

276

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en manejar y procesar sangre y derivados, realizar transfusiones a pacientes en emergencia, tomar tipeaje en los diferentes Servicios y Salas del Hospital del IHSS

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Recibe solicitudes de sangre de las salas y servicios
- 4.2 Realiza transfusiones de plasma y crio-precipitado
- 4.3 Controla registros de temperatura, termómetros de Baño María, refrigeradoras y congelador
- 4.4 Realiza sangrados a pacientes en diferentes salas del Hospital
- 4.5 Orienta a pacientes sobre la donación de sangre a la Cruz Roja Hondureña
- 4.6 Entrega y recibe sangre y derivados sanguíneos a los diferentes servicios del Hospital
- 4.7 Mantiene estricta vigilancia en las máquinas centrífugas y aparatos del área
- 4.8 Registra y almacena la sangre y sus derivados
- 4.9 Realiza procedimientos de flebotomía
- 4.10 Realiza inventario diario de reactivos
- 4.11 Realiza centrifugación de muestras de sangre y separa sueros

### **FRECUENTES**

- 4.12 Realiza pruebas de compatibilidad de componentes sanguíneos
- 4.13 Realiza pruebas mayores y menores a pacientes
- 4.14 Realiza pruebas de muestreo de anticuerpos (directo e indirecto)
- 4.15 Realiza pruebas de reverso
- 4.16 Realiza pruebas para transfusiones a recién nacidos
- 4.17 Realiza sangrados de cordón y tipeaje en las diferentes salas

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.18 Realiza descarte de hemoderivados, así como boletas y sangres de pacientes
- 4.19 Fracciona glóbulos y plasma
- 4.20 Efectúa pedidos de componentes sanguíneos a la Cruz Roja Hondureña
- 4.21 Hace reconstrucción de sangre fresca a otro tipo de pacientes
- 4.22 Realiza exámenes especiales a pacientes transfundidos
- 4.23 Elabora y presenta informe sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

277

### **EVENTUALES**

- 4.28 Participa en reuniones de trabajo
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Encargado de Banco de Sangre, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la calidad y calidez de la atención brindada, por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información resultante de las prácticas realizadas, así como por el material, equipo y mobiliario asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal del área de trabajo, con personal médico y de apoyo del Hospital, asegurados, y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

278

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contagio de enfermedades por heridas y/o pinchazos al realizar su trabajo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, organizado, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Hematología, acreditado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO ANESTESISTA

CODIGO

203250

279

### 2.- UBICACIÓN

AREA DE QUIROFANO

UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIROFANO,  
RECUPERACION

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en aplicar anestesia a pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente en diferentes especialidades médicas de los Hospitales del IHSS.

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa antes de cada intervención la máquina de anestesia para comprobar su buen funcionamiento.
- 4.2 Verifica y prepara el material y equipo necesario a cada aplicación de anestesia o comprueba que las mismas estén disponibles
- 4.3 Interroga al paciente a su llegada al quirófano
- 4.4 Prepara emocionalmente al paciente y explica el tratamiento que se le aplicará
- 4.5 Prepara medicamentos y diluciones
- 4.6 Revisa expediente el paciente
- 4.7 Verifica el estado general del paciente antes y después de la aplicación de la anestesia, tomando signos vitales y otros
- 4.8 Canaliza vena y aplica anestesia
- 4.9 Aplica medicamentos durante la intervención quirúrgica
- 4.10 Aspira secreciones a adultos y niños
- 4.11 Elabora hoja de registro anestésico
- 4.12 Ordena traslado de paciente a sala de recuperación
- 4.13 Brinda cuidados después de la operación

### FRECUENTES

- 4.14 Administra sangre a pacientes, cuando es necesario
- 4.15 Reporta cambios en el equipo

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.16 Reporta a la Jefatura los problemas presentados
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

280

### **EVENTUALES**

- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Anestesia, Quirófano y Recuperación o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la adecuada administración del anestésico, así como de mantenerse pendiente del estado del paciente antes, durante y después de la intervención quirúrgica; por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con personal del Hospital,, afiliados, derechohabientes, pacientes, parientes, compañeros de trabajo y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

281

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Técnico en Anestesia, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO  
203260**

**CODIGO**

282

### **2.- UBICACIÓN**

**ELECTRO-MECANICA  
SUB -GERENCIA DE MANTENIMIENTO  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en dar mantenimiento preventivo al equipo de refrigeración y aire acondicionado en todas las Unidades Hospitalarias del IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESRROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Elabora programas de mantenimiento de las Unidades de Refrigeración y aire acondicionado
- 4.2 Realiza limpieza de filtro del quirófano, condensadores, aires acondicionados, mini Split y todo lo relacionado con aires acondicionados
- 4.3 Ofrece mantenimiento y repara refrigeradoras y oasis
- 4.4 Mantiene condiciones de higiene y seguridad del trabajo de aire acondicionado
- 4.5 Da seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas de aire

### **FRECUENTES**

- 4.6 Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado
- 4.7 Realiza diagnóstico para la compra de repuestos
- 4.8 Elabora requisiciones para compra de repuestos y materiales de trabajos urgentes
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

283

### **EVENTUALES**

- 4.14 Participa en reuniones de trabajo
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades el Encargado de Electro-mecánica o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los trabajos encomendados, por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras dependencias del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo por accidentes de trabajo por caídas o golpes varios

284

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa, con orientación al área de Refrigeración, Aire Acondicionado y Electricidad.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO DE MANTENIMIENTO**

**CODIGO**

**203270**

285

### **2.- UBICACIÓN**

**ELECTRO-MECANICA**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

**HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en inspeccionar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo al equipo mecánico y electro-mecánico de las Unidades Médicas de los Hospitales del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Inspecciona, repara y da mantenimiento preventivo a las centrales de redes de gases Médicos (oxígeno y óxido de nitrógeno)
- 4.2 Efectúa la inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas de aire comprimido y sus redes asociadas
- 4.3 Pone en funcionamiento la bomba de agua del edificio hospitalario
- 4.4 Pone en funcionamiento la bomba estacionaria
- 4.5 Revisa esfigmomanómetros de toma de presión
- 4.6 Revisa y repara líneas telefónicas

### **FRECUENTES**

- 4.7 Mantiene en buen funcionamiento el alumbrado de todo el hospital
- 4.8 Repara todo tipo de mobiliario en mal estado
- 4.9 Repara todo tipo de archivos metálicos
- 4.10 Revisa, repara e instala lavamanos y sanitarios
- 4.11 Revisa y repara encielados en mal estado
- 4.12 Realiza la construcción de estantes
- 4.13 Revisa fuga de aguas en el sistema
- 4.14 Construye murales de madera para colocar información interna
- 4.15 Realiza la reparación del autoclave

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

286

### **EVENTUALES**

- 4.21 Participa en reuniones de trabajo
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independiente de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Electromecánica o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el desarrollo correcto de las actividades encomendadas, por el uso adecuado de los instrumentos y herramientas de trabajo asignadas.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias del Hospital y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, agachado o caminando al realizar su trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del lugar donde realiza sus funciones

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

287

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica vocacional completa con orientación al área Industrial o Mecánica.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en mantenimiento de equipo, instalaciones mecánicas y electro-mecánicas y mecánica hospitalaria, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO BIOMEDICO I**

**CODIGO: 203281**

288

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE**

**SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de baja complejidad con competencia en mantener el funcionamiento adecuado del equipo biomédico de IHSS la que incluye inspeccionar y proporcionar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Efectúa inspección y mantenimiento del equipo biomédico de acuerdo al plan establecidos para garantizar su perfecto funcionamiento.
- 4.2 Brinda atención en situaciones de emergencia que se presenten en equipos médicos.
- 4.3 Ejecuta solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud.
- 4.4 Utiliza el equipo de protección personal durante las actividades y rutinas de mantenimiento.

### **FRECUENTES**

- 4.5 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo biomédico a utilizar en labores diarias
- 4.6 Revisa el equipo médico y elabora dictamen de diagnóstico técnico.
- 4.7 Elabora reportes de funcionamiento y mantenimiento de equipo biomédico.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.9 Mantiene actualizado inventario de equipo médico en funcionamiento y / o fuera de servicio.
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

4.14 Apoya en la capacitación de uso y manejo del equipo biomédico al personal del IHSS.

4.15 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.

4.16 Participa en la elaboración y actualización de inventario de equipo biomédico.

4.17 Elabora y presenta informe de periódicos de las actividades desarrolladas

4.18 Asiste a reuniones de planificación de trabajos

4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Biomédica, o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas asignadas, por el uso adecuado de los instrumentos de medición, herramientas y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias administrativas y Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales por el uso del equipo.

290

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa, con orientación al área Técnica Industrial, Electrónica o Electricidad.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el funcionamiento, mantenimiento de equipo de biomédica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

#### **NOTA**

- **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA WALESKA PONCE**
- **APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018**
- **AUTORIZADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 846-UPEG-2018 DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2018 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION.**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO BIOMEDICO II      CODIGO      203282**

291

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE**

**SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL-LITORAL ATLÁNTICO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en mantener el funcionamiento adecuado del equipo biomédico de IHSS la que incluye inspeccionar y proporcionar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en los Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados.

### **4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Ejecuta plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para el adecuado funcionamiento del equipo biomédico.
- 4.2 Brinda mantenimiento preventivo y predictivo al equipo biomédico, fuera de contrato de mantenimiento, de acuerdo a los programas establecidos conforme especificaciones del fabricante.
- 4.3 Realiza de reparaciones de moderada complejidad en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
- 4.4 Aplicación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de que existan materiales especiales que se manejen.
- 4.5 Cumple los programas de mantenimiento y reparación en lo que respecta al equipo biomédico.
- 4.6 Utiliza el equipo de protección personal durante las actividades y rutinas de mantenimiento.

#### **FRECUENTES**

- 4.7 Ejecuta solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud.
- 4.8 Participa en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos.
- 4.9 Participa en la supervisión en las visitas de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de parte de empresas proveedoras.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.10 Realiza evaluación técnica de la funcionalidad del equipo médico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución.
- 4.11 Apoya al personal médico y auxiliar en el manejo de equipo a utilizar en sus labores diarias.
- 4.12 Desarrolla actividades para la mitigación de riesgos operativos de su área.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

292

### **EVENTUALES**

- 4.18 Apoya en el correcto funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
- 4.19 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
- 4.20 Participa en la elaboración y actualización del inventario del equipo biomédico instalado en la Institución.
- 4.21 Utiliza y realiza recomendaciones de actualización respecto a la biblioteca de referencia técnico biomédica.
- 4.22 Participa en la identificación de necesidad de equipo biomédico.
- 4.23 Asiste a reuniones de planificación y de trabajo respectivamente.
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.25 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, apegado a leyes, normas y procedimientos de la Institución. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Biomédica o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por el uso adecuado de los instrumentos de medición, herramientas y equipo asignado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias de la Institución.

293

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales por el uso del equipo, al realizar su trabajo

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Técnico Biomédico

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipo biomédico, tecnología biomédica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **NOTA**

- **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA WALESKA PONCE**
- **APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018**
- **AUTORIZADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 846-UPEG-2018 DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2018 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION.**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL CODIGO  
203290**

295

### **2.- UBICACIÓN**

**CAPACITACION**

**SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar la elaboración del material educativo solicitado y el manejo del equipo audiovisual para apoyar la capacitación programada en el Hospital

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Controla y ejecuta las actividades de producción de material educativo
- 4.2 Diseña originales para la elaboración de láminas
- 4.3 Diseña matrices para el material educativo impreso
- 4.4 Diseña originales para la elaboración de diapositivas y programas audiovisuales
- 4.5 Compagina material fotocopiado para capacitaciones
- 4.6 Controla el préstamo de equipo audiovisual
- 4.7 labora gafetes para los participantes a los cursos de capacitación
- 4.8 Elabora afiches y rótulos para promocionar los cursos de capacitación
- 4.9 Maneja los aparatos audiovisuales en los cursos de capacitación
- 4.10 Prepara la papelería para la realización de los cursos
- 4.11 Busca información solicitada del archivo

### **FRECUENTES**

- 4.12 Lleva control del préstamo del material y equipo audiovisual
- 4.13 Atiende solicitudes del personal relacionado con el trabajo
- 4.14 Coloca afiches en las diferentes oficinas y pasillos para promoción de los cursos de Capacitación
- 4.15 Clasifica y custodia el material didáctico del área de Capacitación
- 4.16 Conduce a los facilitadores de los seminarios al Salón de capacitación
- 4.17 Fotocopia el material didáctico que se utilizará en la capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Retira material del almacén
- 4.19 Elabora y presenta informes de las actividades desarrolladas
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

296

### **EVENTUALES**

- 4.24 Participa en reuniones de trabajo
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Capacitación o a quien se le delegue esta autoridad

### **6- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias del Hospital y con el de otras Instituciones.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

297

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media Completa

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honrado, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en dibujo, diseño y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

➤ **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN TINCION Y MONTAJE      CODIGO      203310**

298

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA**

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia para realizar debidamente la colonización y montaje de los frotis citológicos, para ser leídos por el Técnico Cito tecnólogo en los Hospitales del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe muestras de secreciones ginecológicas, líquidos y derrames
- 4.2 Recibe e identifica las muestras citológicas
- 4.3 Identifica cada muestra según número correlativo
- 4.4 Realiza la tinción o montaje de las muestras debidamente ordenada
- 4.5 Marca las láminas con lápiz grueso y diamante
- 4.6 Colorea y monta las secreciones ginecológicas
- 4.7 Procesa las laminillas en máquina centrífuga
- 4.8 Prepara colorantes (reactivos)
- 4.9 Mantiene limpia y en orden la batería,
- 4.10 Filtra periódicamente los colorantes
- 4.11 Verifica y distribuye láminas para lectura a los histotecnólogos
- 4.12 Verifica tiempos de coloración con los histotecnólogos
- 4.13 Recibe solicitudes médicas con su respectiva laminilla
- 4.14 Entrega trabajo realizado al Citotecnólogo
- 4.15 Busca laminillas de casos especiales
- 4.16 Lleva control de ingreso y egreso citológico
- 4.17 Atiende a pacientes que solicitan resultados

### **FRECUENTES**

- 4.18 Archiva laminillas en orden correlativo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Brinda mantenimiento al set de coloración y montaje
- 4.20 Efectúa frotis de estudios especiales (cromatina sexual etc.)
- 4.21 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.22 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.23 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.24 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

299

### **EVENTUALES**

- 4.26 Participa en reuniones de trabajo
- 4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica o a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la eficiente ejecución de las actividades a él encomendadas, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias del Hospital, del Instituto, con derechohabientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICA**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

300

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa,

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Curso aprobado de Tinción y Montaje de Frotis, Citológicos, aprobado por el Ministerio de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO DE SERVICIOS FARMACEUTICOS**

**CODIGO 203320**

301

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE FARMACIA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y asistir en actividades farmacéuticas a las farmacias de las Unidades Médicas y Hospitales

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades farmacéuticas a las Unidades Médicas y Hospitalarios
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad Técnica de Farmacia formule
- 4.3 Analiza y evalúa los reportes de falla terapéutica de los medicamentos presentados por las Unidades
- 4.4 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de las Unidades Médicas Hospitalarias.
- 4.5 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos a las diferentes farmacias de las Unidades Médicas.
- 4.6 Supervisa y controla la adquisición, almacenamiento y dispensación de medicamentos intrahospitalarios, mediante un sistema de distribución de dosis unitarias que garanticen la rapidez, seguridad y control del proceso.
- 4.7 Supervisa expedientes médicos, para informar sobre deficiencia en la prescripción, cambio de dosificación, traslado de pacientes y alternativas de tratamiento
- 4.8 Supervisa y revisa los botiquines y stock de medicamentos de las Unidades Médicas Hospitalarias
- 4.9 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico
- 4.10 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos
- 4.11 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **FRECUENTES**

- 4.12 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotrópicos y demás medicamentos controlados, llevando el “Libro de Control de “Drogas”, autorizado por la Secretaria de Salud
- 4.13 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las diferentes Unidades Médicas Hospitalarias
- 4.14 Participa en la formación e implementación de un Banco de Información sobre medicamentos
- 4.15 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos
- 4.16 Apoya la implementación del sistema de dosis unitaria en las farmacias de las Unidades Hospitalarias
- 4.17 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
- 4.18 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.19 Informa a enfermería y al cuerpo médico sobre posibles efectos adversos o sustituciones de medicamentos
- 4.20 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en stock
- 4.21 Elabora, interpreta y da seguimiento al perfil fármaco-terapéutico de cada uno de los pacientes
- 4.22 Monitorea constantemente las fichas de vencimiento de los medicamentos, de los productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su caducidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.27 Realiza otras funciones que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.28 Recupera medicamentos no utilizados en las Salas
- 4.29 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.30 Elabora e implementa charlas de capacitación sobre medicamentos
- 4.31 Participa en la elaboración de procedimientos de procesos de adquisición, programación, control y evaluación de medicamentos y procedimientos para el funcionamiento de farmacia
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo.

303

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Servicio de Farmacia Hospitalaria o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

304

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en actualización terapéutica y farmacología, control de calidad, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**QUIMICO FARMACEUTICO, ENCARGADO DE AREA**  
**203330**

**CODIGO**

305

### 2. UBICACIÓN

**AREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA**  
**AREA DE FARMACIA DE EMERGENCIA**  
**AREA DE FARMACIA DE HOSPITALIZACION**  
**AREA DE FARMACIA DE ONCOLOGIA**  
**SERVICIO DE FARMACIA**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, ejecutar las actividades farmacéuticas a las áreas de farmacia.

### 4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades en las áreas de farmacia.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el Servicio de Farmacia formule.
- 4.3 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos a los derechohabientes y a las áreas del hospital.
- 4.4 Elabora actas de recepción de medicamentos a su área.
- 4.5 Elabora solicitud de medicamentos al área de bodega.
- 4.6 Revisa el stock de medicamentos del área.
- 4.7 Supervisa el almacenamiento de medicamentos en su área.
- 4.8 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.9 Elabora análisis de la necesidad de medicamentos de su área.
- 4.10 Supervisa y revisa los botiquines y stock de medicamentos de los Servicios hospitalarios.
- 4.11 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico.
- 4.12 Establece una adecuada gestión de la administración de los medicamentos.
- 4.13 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos.
- 4.14 Reporta la falla farmacéutica y falla terapéutica de medicamentos.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.15 Elabora promoción de medicamentos próximos a vencer.
- 4.16 Elabora y mantiene al día el perfil farmacoterapeutico de los pacientes según sea el área y el caso.
- 4.17 Supervisa y controla los registros oportunos de inventarios en el sistema.
- 4.18 Participa en la elaboración de puntos de reorden.
- 4.19 Realiza ajustes de la programación de medicamentos.
- 4.20 Mantiene comunicación directa con el personal médico y de enfermería.

306

### **FRECUENTES**

- 4.21 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos.
- 4.22 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.23 Elabora estándar de consumo de su área.
- 4.24 Monitorea constantemente las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- 4.25 Elabora mezclas de medicamentos si el área lo requiere.
- 4.26 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos.
- 4.27 Mantiene actualizado el inventario de medicamentos del área.
- 4.28 Mantiene actualizado los libros de control de medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes y toda sustancia controlada.
- 4.29 Reporta con anticipación la caducidad de los medicamentos ante su jefe inmediato.
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.31 Realiza otras funciones que le sean asignadas.
- 4.32 Elabora rol de turnos del personal del servicio.
- 4.33 Supervisa las actividades que realiza los estudiantes de pre-grado en el área.
- 4.34 Supervisar el mantenimiento preventivo del equipo.
- 4.35 Elabora informe de abastecimiento de su área.
- 4.36 Participa en el proceso de programación de medicamentos.
- 4.37 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.
- 4.38 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.39 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.40 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.41 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **EVENTUALES**

- 4.42 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- 4.43 Cubre otras áreas de farmacia según la necesidad del servicio.
- 4.44 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.45 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.
- 4.46 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación relacionados con su área de trabajo.

307

### **5. AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Jefe del Servicio de Farmacia del Hospital a la persona a quien se le delegue esta autoridad, supervisa las actividades del personal a su cargo.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo y el de su área, la adecuada gestión de administración de los medicamentos en su custodia y por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado, es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado.

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

### **9.2 RIESGO: (Según el Área de Trabajo)**

Riesgo moderado por exposición con los medicamentos averiados (Área de Consulta Externa, Área de Farmacia de Emergencia y Área de Farmacia de Hospitalización.

Riesgo alto por exposición a la manipulación de medicamentos oncológicos (Área de Farmacia de Oncología)

308

## **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Química y Farmacia, debidamente Colegiado.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, organizado, amable, prudente,

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Control de Calidad, relaciones interpersonales, computación, manejo de recurso humano, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Con una experiencia de 2 años, en puestos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO EN RESOLUCION No. 158/09-02-2017 DE 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**QUIMICO FARMACEUTICO**

**CODIGO**

**203340**

309

### 2. UBICACIÓN

**SECCION CENTRO ATENCION INTEGRAL (CAI)**

**SECCION DE NUTRICION PARENTERAL**

**SERVICIO DE FARMACIA**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y asistir en actividades farmacéuticas del Servicio de Farmacia, según el área asignada.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el Servicio de Farmacia formule.
- 4.3 Elabora reportes de falla terapéutica y farmacéutica de los medicamentos presentados por la sección.
- 4.4 Controla la recepción de órdenes médicas y entrega de medicamentos a pacientes.
- 4.5 Realiza solicitud de medicamentos de la sección.
- 4.6 Controla el almacenamiento, preparación y dispensación de los medicamentos de la Sección.
- 4.7 Mantiene control de la entrega de mezclas y medicamentos a los pacientes.
- 4.8 Asiste en actividades farmacéuticas.
- 4.9 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.10 Supervisa expedientes médicos, para informar sobre deficiencia en la prescripción, cambio de dosificación, traslado de pacientes y alternativas de tratamiento.
- 4.11 Mantiene actualizados los inventarios.
- 4.12 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico.
- 4.13 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos.
- 4.14 Supervisar el mantenimiento preventivo del equipo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Realiza pedido de materiales y suministros según su necesidad.
- 4.16 Elabora promoción de medicamentos próximos a vencer.
- 4.17 Elabora y mantiene al día el perfil farmacoterapéuticos de los pacientes según sea el área y el caso.
- 4.18 Supervisa y controla los registros oportunos de inventarios en el sistema.
- 4.19 Participa en la elaboración de puntos de reorden.
- 4.20 Realiza ajustes de la programación de medicamentos.
- 4.21 Mantiene comunicación directa con el personal médico y de enfermería.

310

### **FRECUENTES**

- 4.22 Efectúa el cumplimiento de la dispensación de medicamentos según la normativa de la Secretaría de salud.
- 4.23 Colabora en la implementación de auditorías terapéuticas en las áreas de farmacia.
- 4.24 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos.
- 4.25 Elabora informe de consumo, preparación y existencia mensual de medicamentos
- 4.26 Realiza rotación de inventario.
- 4.27 Elabora estándar de consumo de su sección.
- 4.28 Monitorea constantemente las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.30 Realiza otras funciones que le sean asignadas.
- 4.31 Apoya en las actividades del área asignada.
- 4.32 Elabora informe de abastecimiento de su sección.
- 4.33 Supervisa las actividades que realiza los estudiantes de pre-grado en el área.
- 4.34 Participa en el proceso de programación de medicamentos.
- 4.35 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.
- 4.36 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.37 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.38 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.39 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.40 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.41 Participa en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del Servicio de Farmacia.
- 4.42 Elabora e implementa charlas de capacitación sobre medicamentos
- 4.43 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.44 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación relacionados con su área de trabajo.
- 4.45 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.

311

### 5. **AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Jefe de Servicio de Farmacia del Hospital asignado o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### 6. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado, por la adecuada administración e inventario de los medicamentos en su custodia.

### 7. **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con pacientes, personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución.

### 8. **ESFUERZO**

#### 8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

#### 8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo.

### 9. **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### 9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### 9.2 **RIESGO**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

Riesgo Moderado.

### 10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Química y Farmacia, debidamente colegiado.

312

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsabilidad, organizado, confiable, amable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Control de Calidad, Relaciones Interpersonales y Computación.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO EN RESOLUCION No. 158/09-02-2017 DE 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1. NOMBRE DEL PUESTO**

**AYUDANTE TECNICO EN RAYOS X      CODIGO      4031250**

313

### **2. UBICACIÓN**

**SERVICIO DE RADIOLOGIA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en revelar estudios radiográficos a los asegurados y derechohabientes, enviados de las diferentes áreas del Hospital y Clínicas del IHSS.

### **4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Revela estudios radiográficos a los asegurados y sus beneficiarios
- 4.2 Recibe y revisa los cassette
- 4.3 Prepara químicos de revelado ( fijador y revelador )
- 4.4 Lava la procesadora
- 4.5 Controla y solicita material para revelado
- 4.6 Reporta fallas de la procesadora
- 4.7 Colabora en el control de placas descartadas
- 4.8 Solicita material a la bodega

#### **FRECIENTES**

- 4.9 Asiste al técnico en el revelado de placas
- 4.10 Vela por el buen funcionamiento del equipo de revelado
- 4.11 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **EVENTUALES**

- 4.16 Elabora información estadística sobre películas descartadas
- 4.17 Participa en reuniones de trabajo
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de sus áreas
- 4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5. AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante al Coordinador de la radiología Convencional o al Jefe del Servicio de Radiología o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida realización de los exámenes, por la calidad y calidez de los mismos, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personas del Servicio de Emergencia, con otras dependencias del Hospital, derechohabientes, y público en general.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Está expuesto a riesgos por exposición a rayos x

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación de Ayudante de Técnico de Radiología certificado, relaciones interpersonales.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR DE PROYECTOS      CODIGO      204010**

### **3.- UBICACION**

**SUB-GERENCIA SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL  
GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL**

### **3- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Técnico Administrativo, de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la unidad de Sistematización del Hospital

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, controla y Evalúa las actividades que se desarrollan en La Unidad de Sistematización del Hospital
- 1.2 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 1.3 Establece criterios para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 1.4 Da seguimiento a los proyectos en ejecución
- 1.5 Brinda alternativas de solución a los problemas que se presentan
- 1.6 Ofrece apoyo a las áreas que lo soliciten

#### **FRECUENTES**

- 1.7 Identifica necesidades de tecnología informática
- 1.8 Realiza estudios de factibilidad en el ámbito de la informática
- 1.9 Presenta informes de los estudios de factibilidad elaborados
- 1.10 Supervisa las actividades en ejecución
- 1.11 Elabora términos de referencia para proyectos informáticos
- 1.12 Apoya el Proyecto IHSS/PNUD, en los procesos de adquisición de equipo de computación
- 1.13 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas
- 1.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 1.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 1.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 1.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

317

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.19 Elabora especificaciones de equipo informático a adquirir
- 4.20 Prepara documentos de investigación, en el área de su competencia
- 4.21 Actúa como evaluador en el área de su especialización en representación del IHSS
- 4.22 Prepara documentos de recomendación y adjudicación de equipo informativo
- 4.23 Levanta requerimientos en análisis de Sistemas Informáticos
- 4.24 Analiza y documenta los procesos de sistemas informáticos
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a congresos, simposium, conferencias y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización o ante quién se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el material y equipo asignado, así como por la información que maneja.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo intenso para resolver los problemas que se presentan

#### **8.2 FISICO**

Mínima exigencia específica

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **8.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Ingeniero de Sistemas Informáticos.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

**CODIGO 204020**

### 2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL  
GERENCIA GENERAL HOSPITAL**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico- Administrativo de alta complejidad, con competencia en administrar, diseñar, desarrollar e implementar tecnologías de información, en todas las áreas del Hospital

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige y controla actividades de las áreas y sistemas de información
- 4.2 Supervisa el rendimiento y desarrollo de recursos de información del área técnica
- 4.3 Define las bases de datos de los sistemas informáticos del Hospital
- 4.4 Produce programas de los sistemas de información
- 4.5 Coordina, controla, mantiene y asegura el buen funcionamiento del equipo tecnológico
- 4.6 Salvaguarda con sus respectivos respaldos las bases de datos del Hospital

#### FRECIENTES

- 4.7 Define, adopta e implementa tecnologías para mejorar sistemas y servicios de información
- 4.8 Organiza, dirige y controla áreas técnicas del Hospital
- 4.9 Maneja riesgos y planes de contingencia en caso de pérdida de información
- 4.10 Coordina con el área administrativa la implementación de los sistemas elaborados
- 4.11 Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

320

4.16 Colabora en la definición de términos de referencia y estandarización de compras de tecnologías con los requisitos de calidad y garantía convenientes al Instituto.

4.17 evalúa tecnologías a implementar y mantiene soluciones de información moderna

4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta del cumplimiento de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización del Hospital o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las actividades encomendadas, por el trabajo desarrollado por el personal de su área y por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores y personal de todas las áreas del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al desarrollar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al realizar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Ingeniero en Sistemas

321

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Administración de Redes y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE DESECHOS HOSPITALARIOS CODIGO: 204030**

### 2.- UBICACIÓN

**DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL-HOSPITALES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en organizar, planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar los procesos, de implantación y sostenibilidad del sistema de gestión y seguridad en el manejo de desechos generados en los hospitales del IHSS.

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, planifica, coordina, ejecuta y evalúa el desarrollo del Programa de Manejo de Desechos en el área Hospitalaria.
- 4.2 Coordina y ejecuta las capacitaciones sobre manejo y gestión de desechos al personal de las salas y servicios del hospital en coordinación con el área de Capacitación
- 4.3 Realiza análisis de la información mensual del manejo de desechos en los servicios hospitalarios
- 4.4 Evalúa la situación prevaleciente en cada servicio hospitalario y salas
- 4.5 Socializa los resultados en los diferentes niveles para el logro y aplicación de medidas de intervención oportuna.
- 4.6 Coordina y planifica actividades con la Administración, Dirección Médica y otros Gerentes, para el logro de actividades reglamentarias en el Plan de Manejo de Desechos del Hospital
- 4.7 Supervisa los servicios subrogados de limpieza para garantizar el cumplimiento de los aspectos técnicos que se cumplirán para el adecuado manejo y gestión de los desechos del hospital según cláusulas contractuales.
- 4.8 Organiza y sostiene activo el Comité de Desechos, convocando y presidiendo las reuniones, dando seguimiento a los compromisos para poner en marcha el Plan de Manejo de Desechos del Hospital
- 4.9 Representa al Comité de Desechos en las reuniones del Comité de Calidad donde comunica las conclusiones, hallazgos detectados relacionados con el manejo de desechos y que ponen en riesgo la salud del paciente, personal y público en general

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.10 Recomienda enmiendas para mejorar la eficiencia y calidad en los servicios de limpieza para el Hospital.
- 4.11 Mantiene comunicación permanente con autoridades en materia de desechos, con el nivel Central del IHSS, Secretaria de Salud, Secretaría del Medio Ambiente municipalidad y Empresa de Servicios Subrogados para fortalecer las acciones de mejora emprendidas en el Hospital
- 4.12 Da seguimiento a las mejoras realizadas en el manejo de desechos y propone cambios que conlleven a sostener la calidad en la prestación de los servicios de limpieza en el hospital
- 4.13 Vela por la existencia de materiales utilizados en la limpieza, desinfección y protección personal, a través de la comunicación directa con los responsables
- 4.14 Colabora con los responsables en la elaboración de presupuesto relacionado con la adquisición de equipo para el adecuado manejo de desechos del hospital
- 4.15 Elabora y actualiza el protocolo de Manejo de Desechos Especiales, agilizando en los niveles respectivos los trámites de solicitudes de descargo de este tipo de desechos para evitar acumulación y criadero de insectos dañinos al interior del Hospital
- 4.16 Participa en las reuniones de Comité Técnico para exponer los avances y debilidades encontradas en la implantación del proceso de manejo de desechos intrahospitalarios
- 4.17 Evalúa y propone las rutas de evacuación de los desechos del Hospital
- 4.18 Realiza monitoreo y supervisión del funcionamiento y uso adecuado del equipo de esterilización de desechos del hospital,
- 4.19 Ordena periódicamente las pruebas de calidad respectivas
- 4.20 Supervisa la gestión y manejo adecuado de los desechos generados en las Clínicas
- 4.21 Periféricas del Hospital Regional del Norte.
- 4.22 Vigila el cumplimiento de la ley en materia de manejo de desechos hospitalarios

### **FRECUENTES**

- 4.23 Actualiza el mapeo de contenedores de las salas
- 4.24 Programa las necesidades de viñetas, contenedores, bolsas de color y hace las solicitudes a los niveles respectivos para su adquisición
- 4.25 Monitorea frecuentemente el tratamiento y disposición de los desechos
- 4.26 Desarrolla las mecanismos e instrumentos para realizar los procesos de mejora en el manejo de desechos
- 4.27 Realiza entrevistas con el personal supervisor de la empresa contratada para conocer sobre la marcha los avances y debilidades en el manejo de desechos
- 4.28 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.31 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

324

### **EVENTUALES**

- 4.33 Diseña programas de educación para el adecuado manejo de los desechos
- 4.34 Asesora técnicamente en materia de desechos hospitalarios
- 4.35 Contribuye con los objetivos nacionales del sector salud para el adecuado manejo de desechos hospitalarios
- 4.36 Realiza reuniones con personal de las Clínicas Periféricas y Hospital Regional del Norte para tratar asuntos relacionados con la gestión y manejo de desechos y hacer propuestas de mejora.
- 4.37 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de desechos hospitalarios
- 4.38 Asiste a seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Director Médico Asistencial del Hospital o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del hospital, con representantes de las empresas subrogadas, con instituciones particulares y del Sector Salud.

### **8.- ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en el análisis de documentos e informes

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

325

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo debido al ambiente de trabajo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Ingeniero Ambiental, Agrónomo o Industrial.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en la conservación del medio ambiente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE SOPORTE TECNICO      CODIGO      204040

### 2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION DEL HOSPITAL  
GERENCIA GENERAL HOSPITAL

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico-Administrativo de alta complejidad con competencia en coordinar las aplicaciones mecanizadas, reportar fallas de los sistemas computarizados, verificar cifras de control y preparar archivos para ejecución en el Hospital

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Apoya actividades de organización de los sistemas de información
- 4.2 Vigila el cumplimiento de datos del sistema informático del Hospital
- 4.3 Brinda mantenimiento a programas en ejecución
- 4.4 Vigila el mantenimiento y operación de los programas informáticos
- 4.5 Vela por el uso correcto de los programas diseñados

### FRECUENTES

- 4.6 Analiza nuevos sistemas informáticos
- 4.7 Atiende los usuarios de sistemas administrativos
- 4.8 Brinda asesoría informática
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### EVENTUALES

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Desarrolla sistemas informáticos administrativos
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

327

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimiento. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Sistematización del Hospital o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta aplicación de las aplicaciones informáticas, la operación correcta de los programas en uso así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo intenso para resolver los problemas que se presenten

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia física

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciatura en Informática.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

328

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en paquetes administrativos y contables, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DE CAPACITACION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA**  
**CODIGO 204050**

329

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE SISTEMATIZACION HOSPITAL**  
**HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en administrar, coordinar, supervisar y monitorear las tareas de capacitación del personal, en todas las áreas del Hospital, con la finalidad de identificar y asignar prioridades para la ejecución oportuna y eficiente en el uso de sistemas y tecnologías de información.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica las actividades de capacitación a impartirse al personal del Hospital de Especialidades, relacionadas con el área de informática
- 4.2 Administra y da mantenimiento a los materiales a utilizar en los distintos temas objeto de capacitación
- 4.3 Monitorea y registra las actividades de capacitación
- 4.4 Coordina con el Encargado de Área de Capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos, la preparación de los ambientes necesarios para la ejecución del programa de capacitación

### **FRECIENTES**

- 4.5 Asigna temas a desarrollar en las capacitaciones, a los técnicos designados.
- 4.6 Mantiene registro de las actividades de capacitación desarrolladas, con detalle de las desviaciones e imprevistos.
- 4.7 Supervisa el proceso de capacitación, brindando la logística necesaria
- 4.8 Identifica necesidades de capacitación en el área hospitalaria
- 4.9 Supervisa el proceso de capacitación, asegurándose de la aplicación de procedimientos adecuados.
- 4.10 Revisa y actualiza los materiales usados en los procesos de capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Brinda recomendaciones a la Jefatura de la Unidad de Informática y Tecnología del Hospital, sobre el desarrollo planes, nuevas necesidades identificadas y otros aspectos relacionados con la capacitación y tecnología de informática
- 4.12 Notifica a las Jefaturas, a través del área de Capacitación, el programa de capacitación anual
- 4.13 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

330

### **EVENTUALES**

- 4.18 Elabora el programa anual de capacitación en informática y tecnología
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de capacitación
- 4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación en el área de su competencia

### **5.-AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Sistematización (Tecnología e Informática) del Hospital

### **6- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto funcionamiento de las labores encomendadas, así como por el material y equipo asignado

### **7.-RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de las diferentes áreas del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

331

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Ingeniero de Sistemas

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en métodos y técnicas de investigación y enseñanza, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, EN MEMORANDO NO. 097-GPE-10 DEL 17 DE MAYO 2010, A SOLICITUD DE SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, POR LA APROBACION DE NOMBRAMIENTO PERMANENTE SEGÚN MEMORANDO NO. 2436-DE-IHSS, DE LA DIRECCION EJECUTIVA CON FECHA 5 DE MAYO 2010.**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS    CODIGO:  
204060**

332

### **2.- UBICACIÓN:**

**SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO  
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar, monitorear, evaluar y capacitar al personal Médico y Enfermería así como al personal de limpieza en el manejo de los desechos generados en el área hospitalaria.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa, monitorea, evalúa y capacita al personal involucrado para cumplir con el programa de desechos en el área del hospital
- 4.2 Supervisa la clasificación de los desechos bioinfecciosos y comunes
- 4.3 Supervisa que los desechos comunes sean colocados en bolsas de color negra
- 4.4 Supervisa que los desechos bioinfecciosos sean colocados en bolsas de color rojo
- 4.5 Supervisa que los desechos químicos sean colocados en bolsas de color amarillo
- 4.6 Capacita al personal del IHSS acerca del manejo de los desechos sólidos hospitalarios
- 4.7 Supervisa cumplimiento a las rutas de transporte de los desechos sólidos, que han sido estipulados
- 4.8 Supervisa que el personal de limpieza esté utilizando las bolsas de basura según su color
- 4.8 Mantiene estricto control para que las áreas de almacenamiento temporal de los desechos sólidos sean utilizados adecuadamente

### **FRECUENTES**

- 4.9 Vela por que el personal médico y enfermería del hospital le den cumplimiento a las normas establecidas por la Secretaría de Salud Pública y las autoridades del IHSS

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.10 Instruye a los pacientes sobre la clasificación de los desechos sólidos del hospital y el uso adecuado de cada bolsa con su respectivo color
- 4.11 Monitorea que el etiquetado se realice en debida forma
- 4.12 Supervisa a diario al personal de limpieza en el manejo de los desechos hospitalarios
- 4.13 Revisa que en las distintas áreas del hospital estén colocados los contenedores de los desechos sólidos hospitalarios
- 4.14 Supervisa que el depósito de objetos corto-punzantes sea usado adecuadamente
- 4.15 Vigila que el personal de limpieza use adecuadamente el equipo de protección
- 4.16 Monitorea que los contenedores estén ubicados según el mapeo realizado
- 4.17 Comunica al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad relacionados con el manejo de los desechos sólidos
- 4.18 elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.20 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.21 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

333

### **EVENTUALES**

- 4.23 Participa ocasionalmente operando el autoclave
- 4.24 Coloca carteles informativos sobre la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios
- 4.25 Elabora informes semanales sobre las actividades realizadas
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a charlas, seminarios y talleres sobre los desechos sólidos hospitalarios

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo las indicaciones de su jefe inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el coordinador de gestión de desechos Hospitalarios ò ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado

334

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del hospital, y con representantes de las empresas sub-rogadas

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas relaciones de trabajo

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto al riesgo debido al ambiente de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Estudiante de Ingeniería Industrial o Carrera a fin con el área de trabajo.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honrado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en conservación del medio ambiente, manejo y control de desechos sólidos hospitalarios, y otros relacionados al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

**NOTA:**

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDUM NO. 064-GPE-09 DEL 31 DE MARZO DEL 2009***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TRANSCRIPTOR DE DATOS**

**CODIGO**

**204070**

336

### **2.- UBICACIÓN**

**AREAS ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO HOSPITALARIO  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico-administrativo de alguna complejidad con competencia en transcribir y grabar por computadora la información generada en las diferentes áreas administrativas de los servicios hospitalarios, como producto de las actividades realizadas.

### **4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Procesa información en computadora sobre operaciones quirúrgicas, altas, nacimientos, códigos, diagnósticos, etc.
- 4.2 Elabora requisiciones de materiales y equipos de oficina de las salas y áreas del Hospital
- 4.3 Ingresa información por órdenes de compra, tanto de crédito como de contado
- 4.4 Ingresa información sobre pedidos recibidos del Almacén Central
- 4.5 Registra información de hojas de trabajo de entrega de material médico quirúrgico
- 4.6 Registra correcciones de hojas de trabajo
- 4.7 Realiza las correcciones necesarias detectadas en la verificación de datos

### **FRECIENTES**

- 4.8 Estudia, analiza, distribuye y/o archiva documentos que le son sometidos a su consideración.
- 4.9 Da seguimiento a la resolución de fallas en el Sistema, mediante la Oficina de Sistematización
- 4.10 Lleva registro de todo lo transcrito en el computador
- 4.11 Mantiene actualizada la base de datos
- 4.12 Elabora cierres mensuales de papelería y materiales solicitados por las diferentes salas y servicios
- 4.13 Archiva documentos de cierre
- 4.14 Elabora calendario de entrega a las salas



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Revisa y procesa la información recibida
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

337

### **EVENTUALES**

- 4.21 Apoya otras tareas del Hospital cuando le son solicitadas
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones del Jefe de Área a la que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras dependencias administrativas del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus labores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secretaría Comercial o Bachiller en Computación

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AYUDANTE DE PATOLOGIA                      CODIGO      205010**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA  
UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad, con competencia en respaldar las labores de patología que se utilizan en los Hospitales del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Asiste al Médico Patólogo en el corte microscópico de biopsias
- 4.2 Recibe cortes de tejido de sala de operaciones, para realización de biopsias
- 4.3 Prepara formularios para salas de operaciones
- 4.4 Retira y anota en los libros y controles, las muestras necesarias para análisis patológicos

### **FRECUENTES**

- 4.5 Limpia y efectúa tareas de mantenimiento de los instrumentales y equipo correspondiente
- 4.6 Moviliza cadáveres para estudio post- mortem
- 4.7 Efectúa limpieza y preparaciones necesarias después de practicada la autopsia
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.9 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.10 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.11 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.14 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

340

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta sus actividades al Médico Patólogo, o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABLE**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, confidencialidad y secretividad de la información que maneja y por el uso correcto del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias hospitalarias y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al realizar su labor

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contraer enfermedades por contagio y accidente de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

341

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación practica de patología y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AYUDANTE DE HOSPITALES**

**CODIGO 205020**

342

### **2.- UBICACIÓN**

**DIFERENTES AREAS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**

**SERVICIOS GENERALES**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DE TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad, con competencia en trasladar pacientes a diferentes dependencias de las Unidades médicas, expedientes, muestras y otros en respaldo a los servicios de atención médica.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESRROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Traslada paciente a diferentes áreas y servicios hospitalarios
- 4.2 Reúne, distribuye y entrega resultados de exámenes, muestras, expedientes médicos y otros en las diferentes dependencias de la Unidad Médica
- 4.3 Retira sueros de la farmacia y los coloca en sus respectivos anaqueles
- 4.4 Solicita y traslada equipo de cirugía menor a Central de Equipos
- 4.5 Recoge ropa sucia de las diferentes salas y las ubica en las canastas recolectoras
- 4.6 Solicita ropa limpia a la lavandería y la entrega a médicos y pacientes, en casos urgentes
- 4.7 Abastece de materiales quirúrgicos, medicamentos y papelería las diferentes salas del hospital o clínica
- 4.8 Traslada cadáveres y miembros amputados de pacientes hacia la morgue
- 4.9 Traslada equipo de cirugía menor a esterilización
- 4.10 Anota y reclama medicamentos en las farmacias del IHSS
- 4.11 Entrega a la cocina, dietas de alimentación para pacientes
- 4.12 Mantiene limpios los delantales de plomo de rayos x
- 4.13 Entrega correspondencia en diferentes dependencias

#### **FRECUENTES**

- 4.14 Entrega incapacidades donde corresponda, para trámite
- 4.15 Clasifica recetas, según tipo de anestesia solicitada

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.16 Retira ropa nueva de la costuraria, para las áreas que la requieren
- 4.17 Entrega ordenes de trabajo al Área de Mantenimiento
- 4.18 Coloca sueros en los quirófanos
- 4.19 Custodia la entrada a sala de operaciones
- 4.20 Atiende algunas necesidades de los pacientes
- 4.21 Traslada pacientes fuera del hospital
- 4.22 Retira material médico quirúrgico del Área de Suministros
- 4.23 Brinda información a familiares sobre pacientes operados
- 4.24 Traslada la formalina a la morgue para preparación de cadáveres
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.27 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.28 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.30 Traslada equipo al Área de Mantenimiento para reparación
- 4.31 Supervisa el Banco de Oxígeno y traslada tanques a las áreas hospitalarias solicitadas
- 4.32 Traslada máquina de Rayos X a la Sala que la requiere
- 4.33 Traslada materiales de suministros a las diferentes Salas
- 4.34 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.35 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Jefe de la Sala correspondiente y/o ante quien responde por el cumplimiento de sus labores

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso correcto de los materiales y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con pacientes del Hospital, con otras dependencias del Instituto y público en general

344

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mínimo para realizar su labor

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del lugar donde lo realiza

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honrado, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AYUDANTE DE LABORATORIO**

**CODIGO 205030**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicios de Apoyo Médico, de mínima complejidad, con competencia en apoyar las labores del personal técnico del Laboratorio Clínico, manteniendo el material y equipo en condiciones óptimas para su utilización

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Colabora en la recepción de muestras para exámenes de laboratorio
- 4.2 Asea y lava material de vidrio y otros equipos de laboratorio
- 4.3 Verifica y lleva control de boletas de muestras de exámenes
- 4.4 Clasifica muestras según tipo de examen
- 4.5 Prepara frascos para los diferentes exámenes
- 4.6 Esteriliza el autoclave
- 4.7 Prepara tubos de ensayo para cultivo
- 4.8 Esteriliza medios de cultivo
- 4.9 Atiende a pacientes y asegurados que se presentan en busca de servicios
- 4.10 Revisa y separa órdenes de exámenes para diferentes áreas de trabajo
- 4.11 Prepara y distribuye material de trabajo al personal técnico
- 4.12 Se encarga junto con el técnico del orden y limpieza del equipo y área donde este asignado.

#### **FRECUENTES**

- 4.13 Traslada material del almacén, de otras unidades del IHSS o de donde se requiera proveerse
- 4.14 Recoge, distribuye y entrega correspondencia, resultados de exámenes para diferentes dependencias de las Unidades, Consulta Externa y Hospital
- 4.15 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.7 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

346

### **EVENTUALES**

- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas del Jefe de Servicios de Laboratorio y Banco de Sangre, o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras dependencias del Hospital y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo por contagio y accidente de trabajo

347

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos Teórico Práctico sobre técnicas para Ayudante de Laboratorio, impartido por Microbiólogos del IHSS y avalado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE FORMULAS LACTEAS      CODIGO      205040**

### **2.- UBICACIÓN**

**ALIMENTACION Y DIETETICA**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad, con competencia en preparar y distribuir fórmulas lácteas a niños hospitalizados en las diferentes salas Hospitalarias

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Retira de las salas pediátricas los biberones usados el día anterior
- 4.2 Lava y esteriliza biberones y utensilios
- 4.3 Envía agua para proceso de esterilización
- 4.4 Entrega ropa limpia y retira la sucia y la envía a la lavandería
- 4.5 Recoge pedidos de fórmulas lácteas en las salas pediátricas
- 4.6 Elabora tarjetas para cada pedido de fórmulas lácteas
- 4.7 Prepara fórmulas lácteas de acuerdo a indicaciones recibidas
- 4.8 Organiza y distribuye biberones en salas pediátricas
- 4.9 Elabora control diario de consumo de leche
- 4.10 Elabora control diario de biberones entregados
- 4.11 Mantiene limpio el equipo y área de trabajo

#### **FRECIENTES**

- 4.12 Elabora informe mensual de consumo de biberones
- 4.13 Lleva control de biberones perdidos y deteriorados
- 4.14 Elabora requisiciones de material y equipo
- 4.15 Solicita leche especial para casos indicados, por orden médica
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

349

### **EVENTUALES**

- 4.21 Elabora y presenta los informes que le sean solicitados
- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo cuando se le convoque
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Encargado de Alimentación y Dietética o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y calidez de la Atención médica brindada, por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas y por el uso adecuado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de las Salas de Pediatría, pacientes, parientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado en la realización del trabajo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGOS**

Exposición mínima a riesgos

350

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditada por el Ministerio de Salud Pública.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en la preparación de fórmulas lácteas computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE BANCO DE SANGRE**

**CODIGO     205050**

351

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

**UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de apoyo Médico de alguna complejidad, con competencia en preparar el material de uso diario en el Servicio de Banco de Sangre, a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades asignadas

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Recibe material usado en pruebas
- 4.2 Selecciona material a ser utilizado
- 4.3 Lava y esteriliza material y equipo de uso diario
- 4.4 Ubica material en las gavetas asignadas a cada técnico
- 4.5 Seca el material a utilizar
- 4.6 Corta algodón y gasas y los coloca en sus respectivos recipientes
- 4.7 Coloca equipo de transfusión y plaquetas en gavetas
- 4.8 Elimina sangre tomada para prueba
- 4.9 Lava pipeta utilizada en muestras de SIDA
- 4.10 Limpia máquina centrífuga
- 4.11 Coloca materiales en sus respectivas estanterías

#### **FRECUENTES**

- 4.12 Lava recipientes para gasa y algodón
- 4.13 Retira agua destilada de Central de Equipos
- 4.14 Retira material de área de Suministros
- 4.15 Retira material de Almacén Central
- 4.16 Descarta unidades de sangre vencida, bolsas y plaquetas
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

352

### **EVENTUALES**

- 4.22 Revisa fecha de vencimiento de material y equipo existente
- 4.23 Prepara soluciones o reactivos, bajo la supervisión del Microbiólogo
- 4.24 Hace limpieza del mobiliario y equipo
- 4.25 Asiste al personal técnico en funciones de apoyo elementales
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Encargado de Banco de Sangre o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Hospital y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGOS

Expuesto a contraer enfermedades profesionales, por contaminación

353

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media Completa.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE INTENDENCIA**

**CODIGO 205060**

354

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES  
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad, con competencia en apoyar la prestación de servicios del transporte hospitalarios, traslado de pacientes, empleados, movilización de quipo y otros en apoyo a la prestación de servicios médicos en los Hospitales del IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Traslada equipo, materiales y muebles dentro de la Unidad Médica
- 4.2 Traslada los gases médicos a las diferentes salas hospitalarias
- 4.3 Moviliza paciente entre salas
- 4.4 Recoge y entrega muestras de exámenes
- 4.5 Traslada cadáveres a la morgue

### **FRECUENTES**

- 4.6 Opera el ascensor en casos especiales
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.8 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.9 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.10 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.11 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Asiste a reuniones de trabajo convocados por su Jefe Inmediato
- 4.13 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.14 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

355

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Supervisor de Intendencia, al Encargado de Servicios General o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, de otras áreas del Instituto y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONA**

Educación media completa

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

356

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS      CODIGO      205070**

### 2.- UBICACIÓN

**AREA DE ENFERMERIA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad, con competencia en controlar la entrada y salida de biológicos (vacunas) y otros insumos de uso exclusivo en áreas hospitalarias.

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Controla temperatura de cámaras frías
- 4.2 Revisa el estado de vacunas, evitando su descomposición
- 4.3 Investiga las necesidades de Biológicos (vacunas) en las diferentes Unidades Hospitalarias
- 4.4 Mantiene aseada las hieleras para transportar vacunas
- 4.5 Mantiene actualizado el sistema de kardex

#### FRECIENTES

- 4.6 Ordena vacunas de acuerdo a fechas de vencimiento
- 4.7 Clasifica jeringas de acuerdo a las vacunas que se aplican
- 4.8 Solicita compra de vacunas de acuerdo a necesidades
- 4.9 Elabora requisiciones para solicitar jeringas, vitaminas, papelería, carnets, etc.
- 4.10 Retira vacunas de la oficina de la Región Sanitaria
- 4.11 Mantiene actualizado y ordenado el archivo
- 4.12 Levanta inventario de existencias
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

358

### **EVENTUALES**

4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Control de Biológicos o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento de sus actividades, por el uso correcto del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Hospital, del Instituto y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditada por el Ministerio de Salud.

359

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, confiable, honesto

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos conocimientos básicos sobre control de biológico, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ELECTRODIAGNOSTICO**

**CODIGO 205080**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE ELECTRODIAGNOSTICO**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad, con competencia en apoyar al Médico o Técnico en Electrodiagnostico en la realización de estudio de Electrocardiografía, electroencefalografía, ultrasonido, electrocardiografía, Eco-cardiografía y Fono-cardiografía.

### **4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Efectúa exámenes de electrocardiografía, electroencefalografía, ultrasonidos, Electrocardiografía, eco cardiografía y fono cardiografía.
- 4.2 Apoya al médico en la realización de estudios especiales
- 4.3 Elabora informe de exámenes practicados
- 4.4 Brinda información al paciente antes, durante y después del estudio realizado
- 4.5 Prepara material para la realización de los exámenes
- 4.6 Revisa control de citas
- 4.7 Proporciona medicamentos a niños menores de seis (6) años

#### **FRECUENTES**

- 4.8 Colabora en el lavado de cabello a los niños, cuando se le ha realizado electroencefalogramas
- 4.9 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

- 4.14 Asiste a reuniones en su área de trabajo
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

361

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Electrodiagnostico o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto, asegurados, y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo en la realización de sus labores

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas de Electrodiagnostico, y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS**

**CODIGO     205090**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA CENTRAL DE EQUIPOS**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y  
RECUPERACION**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico de moderada complejidad, con competencia en elaborar, preparar y entregar material médico quirúrgico esterilizado a los diferentes servicios, tanto hospitalarios como de consulta externa.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe solicitudes de material y equipo
- 4.2 Distribuye materiales y equipos a los diferentes servicios solicitantes
- 4.3 Registra en los formatos establecidos, el suministro del material y equipo solicitado por los servicios
- 4.4 Verifica la existencia de material y equipo solicitado, conforme a necesidades y estándar
- 4.5 Elabora todo el material de curaciones solicitado por los servicios, según procedimiento establecido
- 4.6 Prepara los implementos necesarios para la elaboración de materiales y equipos
- 4.7 Entrega el material solicitado por los servicios, según estándar.
- 4.8 Informa sobre los problemas que se presentan en cada turno
- 4.9 Recibe material y equipo proveniente de Salas de Operación y otros servicios para su posterior esterilización
- 4.10 Anota los bultos y equipos provenientes de Sala de Operaciones y otros servicios.
- 4.11 Selecciona el material a esterilizar, según uso y consistencia
- 4.12 Esteriliza en gas todo el material re-usable que envían las diferentes salas
- 4.13 Entrega material de curación a pacientes ambulatorios
- 4.14 Lleva control de los materiales entregados
- 4.15 Entrega mediante receta, bolsas de colostomía, sondas Foley, recolectores de orina, vendas plásticas, cabestrillos y otros
- 4.16 Recibe y verifica estado del equipo quirúrgico usado en las diferentes áreas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.17 Realiza registros en kardex de equipo entregado y recibido

4.18 Elabora y presenta informe diario de actividades

364

### **FRECIENTES**

4.19 Corta y prepara gasas y algodón para diferentes usos

4.20 Revisa fecha de vencimiento de los equipos

4.21 Revisa vales firmados por préstamo de equipo

4.22 Revisa y lava filtro de autoclave y el ultrasonido

4.23 Realiza inventario de equipo quirúrgico

4.24 Coloca material estéril en anaqueles de Quirófano y Central de Equipo

4.25 Recibe y ordena ropa de quirófano

4.26 Recibe, revisa, dobla, empaca y sella compresas de ropa estéril en bolsas herméticas

4.27 Esteriliza material usado

4.28 Revisa capilleros del quirófano

4.29 Empaca tubos en ensayo, drenos y material especial

4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

4.31 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

4.32 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

4.33 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

4.35 Brinda apoyo a los Circulantes Instrumentistas cuando se le solicita

4.36 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.37 Asiste a cursos, charlas. Seminarios y talleres de capacitación

## **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato, ante quien reporta de sus actividades o ante quien se delegue esta autoridad

## **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, así como por el cuidado y uso del material y equipo asignado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, diferentes áreas y salas hospitalarias, pacientes y público en general

365

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al desarrollar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contaminación por equipos y a cortaduras o pinchazos

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditado por el Ministerio de Salud Pública.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable, honesto, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el manejo de equipo hospitalario, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE DIETETICA**

**CODIGO 205110**

366

### **2.- UBICACIÓN**

**ALIMENTACION Y DIETETICA**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en supervisar y controlar las actividades de preparación y distribución de alimentos, tanto para pacientes hospitalizados como para empleados hospitalarios del Instituto.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa la preparación y servicios de alimentación en cada tiempo
- 4.2 Supervisa la entrega de alimentos por cada paciente
- 4.3 Recoge pedidos de dietas y boletos de alimentación
- 4.4 Verifica altas, ayunos y cambio de dieta a pacientes en cada área hospitalaria
- 4.5 Revisa tarjetas de alimentación de los empleados
- 4.6 Contabiliza entrega de platos de comida servida por paciente
- 4.7 Elabora informe diario sobre control de alimentos
- 4.8 Elabora cuadro diario de control sobre dietas especiales para determinados pacientes

### **FRECUENTES**

- 4.9 Realiza encuestas de opinión entre pacientes, sobre la alimentación
- 4.10 Realiza recorridos por las salas hospitalarias para comprobar el cumplimiento de pedidos de alimentación
- 4.11 Informa sobre irregularidades sucedidas en el servicio de alimentación
- 4.12 Controla la higiene en el área de trabajo, equipo y utensilios, para la conservación preparación y distribución de alimentos.
- 4.13 Controla las condiciones generales de distribución de alimentos (temperatura, hora de servicio, higiene, presentación, etc.)
- 4.14 Supervisa la dieta especial, tanto en calidad como en cantidad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Resuelve situaciones relacionadas con el servicio de alimentación de empleados y pacientes
- 4.16 Colabora en toda actividad relacionada con eventos y necesidades del Hospital
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

367

### **EVENTUALES**

- 4.22 Verifica que el contratista mantenga las cantidades de equipo, utensilios y vajillas requeridas
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Supervisa al personal de cocina,. Reporta de sus actividades al Encargado de Alimentación y Dietética o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipos asignados

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Hospital, pacientes y parientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

368

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honrado, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación sobre alimentación y dietética, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ENFERMERIA**

**CODIGO 205120**

### **2.- UBICACIÓN**

**TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicios de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en atender pacientes, adultos y pediátricos, tanto en consulta ambulatoria como de hospitalización, administrando medicamentos y tratamientos prescritos por los médicos tratantes, en los turnos o jornadas que se le asigne.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Toma signos vitales (temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria), los cuales anota en el expediente clínico
- 4.2 Toma muestras para exámenes o procedimientos especiales
- 4.3 Aplica inyecciones, sueros, transfusiones de sangre y quimioterapia bajo supervisión de la Jefe de Sala
- 4.4 Limpia y cura quemaduras, heridas, puntos de cirugía
- 4.5 Nebuliza pacientes adultos y pediátricos, según indicaciones médicas
- 4.6 Brinda atención de emergencia a pacientes que lo requieran
- 4.7 Realiza cuidados post-morten a pacientes fallecidos
- 4.8 Realiza cambio de ropa en cama y camillas
- 4.9 Aplica sondas según prescripción médica
- 4.10 Lava material y equipo usado en procedimientos especiales y los envía a esterilizar
- 4.11 Apoya al técnico de rayos x cuando el examen se realiza en la Sala de Hospitalización.
- 4.12 Revisa el equipamiento del carro de curaciones
- 4.13 Revisa y asea al paciente en estado crítico y no crítico
- 4.14 Asiste a la enfermera profesional en el tratamiento de Hemodiálisis
- 4.15 Prepara material para aspiración y esterilización
- 4.16 Retira material de Central de Equipos
- 4.17 Traslada pacientes a diferentes salas, según orden médica
- 4.18 Prepara y verifica temperatura de incubadoras

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Prepara fórmulas para alimentar a recién nacidos
- 4.20 Prepara pacientes para cirugía
- 4.21 Lleva control de citas concedidas por los médicos
- 4.22 Informa al médico sobre estado de pacientes recibidos de Emergencia
- 4.23 Orienta a pacientes hospitalizadas post-parto
- 4.24 Evalúa al recién nacido
- 4.25 Atiende pacientes post-operados
- 4.26 Orienta a pacientes sobre estimulación temprana a recién nacidos

370

### **FRECUINTES**

- 4.27 Aplica pruebas de penicilina
- 4.28 Verifica goteo de infusiones aplicadas
- 4.29 Orienta a familiares sobre cuidado del paciente
- 4.30 Realiza lavados oftalmológicos, éticos y gástricos, según prescripción médica
- 4.31 Alimenta paciente por boca o sonda
- 4.32 Revisa resucitador para mantenerlo equipado
- 4.33 Llena encabezados de hoja de emergencia e incapacidades
- 4.34 Retira de farmacia, medicamentos para pacientes en crisis.
- 4.35 Llena hoja estadística con registro de pacientes
- 4.36 Orienta a las madres sobre programa de planificación familiar y lactancia materna
- 4.37 Elabora censo de asistencia al programa de lactancia materna
- 4.38 Elabora informe diario del médico
- 4.39 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.40 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.41 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.42 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.43 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.44 Reporta las anomalías o situaciones imprevistas
- 4.45 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.46 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

4.47 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### 5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones médicas. Se reporta ante el Jefe de Servicio de Sala a la que se encuentra asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

### 6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta aplicación de los medicamentos y tratamientos prescritos por los médicos, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente y por el uso adecuado del material y equipo asignado.

### 7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras áreas del hospital, pacientes, parientes y público en general

### 8.- ESFUERZO

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar su trabajo

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo moderado para llevar a cabo su labor

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Expuesto a contagio por manejo de pacientes

### 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Curso Básico de Enfermería, debidamente avalado por el Ministerio de Salud Pública

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

372

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el manejo de equipo médico hospitalario, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL  
205130**

**CODIGO**

373

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES  
DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL-HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades extra muros, así como solucionar las necesidades de la población asegurada, pensionados y jubilados y resolver la problemática generada por la relación de patrono-trabajador, con el propósito de prevenir y disminuir los reclamos.

### **4.-COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, coordina y controla las actividades que se realizan en los servicios de trabajo social
- 4.2 Evalúa los servicios prestados en forma sistemática de acuerdo a la programación conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción
- 4.3 Establece normas y criterios de evaluación y control de las actividades
- 4.4 Realiza investigaciones sobre vigencia de derechos a los pacientes indocumentados
- 4.5 Investiga y reporta los casos de pacientes de dudoso derecho que reciben atención médico-hospitalario y ambulatoria
- 4.6 Orienta e informa a los afiliados asegurados, empresas y público en general sobre los beneficios que presta el IHSS, ubicación de los diferentes servicios, trámites de pensión por invalidez y otras de su competencia
- 4.7 Ayuda a promover las condiciones básicas de humanización del ambiente hospitalario, con el objeto de beneficiar al paciente en la utilización de los servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento
- 4.8 Participa con los equipos de tratamiento del paciente
- 4.9 Participa en estudios que sean de interés para el hospital y ofrecer campo para la práctica a los profesionales de la salud
- 4.10 Promueve la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes económicamente necesitados, mediante la organización de un servicio de voluntariado

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Establece normas y criterios de evaluación y control de actividades
- 4.12 Mantiene actualizado los registros y archivos de casos investigados y solucionados
- 4.13 Coordina el manejo de los programas de riesgo reproductivo y cuidados prenatales y recuperación nutricional brindado
- 4.14 Coordina la implementación de programas y proyectos a fin de evaluar la Problemática social de los pacientes del IHSS.
- 4.15 Establece coordinación con otras dependencias del hospital para la oportuna solución de necesidades

374

### **FRECUENTES**

- 4.16 Coordina y organiza programas para mejorar la atención de los diferentes servicios del hospital
- 4.17 Mantiene conexión con Instituciones públicas y privadas del campo de la salud y bienestar social
- 4.18 Coopera en los programas de salud del hospital y de la comunidad
- 4.19 Mantiene actualizados los diferentes formatos que se utilizan en esta área
- 4.20 Coordina con las diferentes dependencias del hospital las actividades que se relacionan con la atención del paciente
- 4.21 Gestiona ante los patronos, a solicitud del médico, cambio de actividades laborales al derecho-habiente previa investigación de condiciones laborales
- 4.22 Evalúa al personal a su cargo
- 4.23 Desarrolla cursos, charlas y seminarios de seguridad social a empresas, organizaciones, colonias etc.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.26 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.29 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los servicios de Trabajo Social

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.30 Diseña instrumentos de sistemas de información
- 4.31 Participa y promueve investigaciones relacionadas con su área de trabajo
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
- 4.33 Asiste a congresos, seminarios y/o talleres

375

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus labores, por el equipo y mobiliario de oficina a su cargo

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su area de servicio, empleados, funcionarios del IHSS, población asegurada, con paciente, empresas y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Licenciado (a) en Trabajo Social.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE AYUDANTE DE HOSPITAL**

**CODIGO 205140**

### 2.- UBICACIÓN

**SERVICIOS GENERALES**

**SUB-GERENTE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico de alguna complejidad, con competencia en supervisar y coordinar las tareas de los ayudantes de hospital, dentro del turno de trabajo previamente establecido, así mismo atender otras labores de intendencia que se le asigne en el Hospital del IHSS

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe la información de las actividades de intendencia del turno anterior
- 4.2 Supervisa y dirige las actividades de ayudantes de hospital
- 4.3 Elabora y propone los roles de turno de personal a su cargo
- 4.4 Revisa y controla el funcionamiento de los instrumentos de trabajo de los ayudantes del hospital
- 4.5 Recibe, registra, controla y asigna las solicitudes de servicio para ayudantes de hospital en las diferentes salas
- 4.6 Coordina la salida de los ayudantes de hospital y materiales para traslado de pacientes,

### FRECUENTES

- 4.7 Efectúa rondas de supervisión periódicas a las salas del hospital para verificar las funciones de los ayudantes
- 4.8 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.9 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.10 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Colabora en la implementación y supervisión de las diferentes medidas de seguridad que se dispongan
- 4.10 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

378

### **EVENTUALES**

- 4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a cursos, charlas seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Supervisor de Intendencia o a la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones a él encomendadas, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con personal del Hospital, de la Institución, derechohabiente y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a riesgo como caídas o golpes al realizar su trabajo

379

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DEL AREA SERVICIO DE ATENCION A LAS PERSONAS  
CODIGO 205150**

380

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES- HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico de moderada complejidad, con competencia en organizar, orientar y dirigir actividades encaminadas a brindar información y atención con calidez a los clientes usuarios del Hospital

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Organiza, orienta, brinda y ejecuta actividades encaminadas a dar información con calidez a los clientes usuarios del Hospital
- 4.2 Supervisa al personal asignado
- 4.3 Realiza análisis, informa y proporciona detalles de todos los servicios institucionales
- 4.4 Supervisa y revisa los protocolos de atención a las personas
- 4.5 Da seguimiento a las sugerencias y quejas
- 4.6 Analiza y canaliza los informes semanales de quejas o sugerencias que se ameritan

### **FRECUENTES**

- 4.7 Organiza conjuntamente con otros departamentos las capacitaciones de cada área de atención a las personas
- 4.8 Coordina con otros departamentos la elaboración de material informativo
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

- 4.14 Supervisa las normas y procedimientos establecidos
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.16 Asiste a seminarios y talleres de capacitación

381

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindadas, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con los clientes, personal de la Institución y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Licenciado en Hostelería y Turismo, Psicología o Trabajo Social.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honrado, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de Atención al Cliente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos de atención al cliente

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR GESTION DE PACIENTES AREA QUIRURGICA CODIGO  
205160**

383

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD GESTION DE PACIENTES-HOSPITALES**

### **3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en admitir los pacientes quirúrgicos a fin de efectuar el proceso de cirugía, de manera eficiente y satisfactoria, de acuerdo con los protocolos y directrices definidos.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Realiza la entrevista al/la paciente para inclusión en lista de espera del circuito
- 4.2 Revisa y completa datos de solicitud de inclusión en lista de espera enviada por el médico
- 4.3 Comprueba datos del paciente: nombre, número de afiliación, fecha de nacimiento, edad, números(s) telefónico(s), órdenes de exámenes, en base a protocolo del circuito.
- 4.4 Mantiene control de las remisiones de pacientes a laboratorio, radiología y electros
- 4.5 Traslada remisiones de pacientes del circuito a las áreas o servicios en donde serán atendidos
- 4.6 Otorga citas en el área de anestesiología, con indicaciones de hora y día en que deberá presentarse
- 4.7 Actualiza, bajo supervisión la información de pacientes atendidos el día anterior, por el Servicio de Anestesia.
- 4.8 Verifica en las primeras horas de la mañana, en el servicio correspondiente, los pacientes que han sido operados a fin de actualizar los datos en el sistema de informática.
- 4.9 Comprueba si la hoja de consentimiento de inclusión en lista de espera, ha sido firmada por el paciente

### **FRECUENTES**

- 4.10 Hace entrega del trifolio a los pacientes
- 4.11 Ubica hojas de inclusión en fólder, clasificados por prioridad
- 4.12 Ingresa al programa computarizado, los nombres de pacientes que han sido enviados al circuito, llenando todas las casillas correspondientes

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.13 Actualiza fechas de programación de cirugías, al momento de recibir la programación semanal
- 4.14 Realiza llamadas telefónicas a los/las pacientes pendientes de exámenes, interconsultas u otros que el servicio de anestesia indique, a fin de agilizar su visto bueno para cirugía.
- 4.15 Solicita resultados de exámenes practicados a pacientes del circuito en los Servicios de: radiología, laboratorio, electrocardiogramas y otros que sean requeridos.
- 4.16 Mantiene registro de los expedientes enviados a Admisión para ingreso de los/ las pacientes al servicio correspondiente.
- 4.17 Atiende y resuelve los reclamos presentados por los pacientes
- 4.18 Orienta a los pacientes al momento de su ingreso
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.23 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.24 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.26 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a cursos de capacitación relacionados con su área de trabajo

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia de la Unidad Hospitalaria de Gestión de Pacientes o a quien se delegue esta responsabilidad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por brindar un trato amable, cortés y con calidez a los/las pacientes registrados en el circuito quirúrgico.



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto, pacientes, parientes y público en general.

385

### 8.- ESFUERZO

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

### 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

¿Educación Media Completa.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, organizado, confiable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en métodos y organización de trabajo y gestión del tiempo y otras relacionada con el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS**  
**CODIGO 205170**

387

### 2.- UBICACIÓN

**UNIDAD GESTION DE PACIENTES-HOSPITALES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la información clínica asistencial que se genera a nivel hospitalario.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y coordina las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual -Presupuesto de su área
- 4.4 Normatiza la documentación clínica del hospital colaboración con la Comisión de Historias Clínicas

### PERMANENTES

- 4.5 Realiza los procesos de codificación clínica, elaboración de índices, análisis y difusión de la información extraída de las historias clínicas
- 4.6 Elabora el conjunto mínimo de datos y sistemas de clasificación de pacientes y desarrollo de medidas para garantizar su viabilidad
- 4.7 Clasifica, integra y coordina toda la información clínica asistencial, generada independientemente de su soporte físico ( impresos, películas).
- 4.8 Desarrolla los sistemas de recuperación de información clínica para usos asistenciales docentes de investigación
- 4.9 Promueve y realiza la coordinación con las distintos servicios y/o unidades del hospital en la recolección de datos necesarios para una mejor planificación y gestión

### FRECIENTES

- 4.10 Participa en la evaluación del personal a su cargo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Participa en reuniones y sesiones convocando por el Gerente de la Unidad de Gestión de Paciente
- 4.12 Elabora los roles de turno y el calendario de vocaciones del personal a su cargo
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

388

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a cursos, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida ejecución de las tareas encomendadas y por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del area donde labora, personal del hospital, con derechohabientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

#### **8.2 FISICO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

389

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa, preferiblemente Estudiante Universitario en Ciencias Económicas o Administración Pública, con un cincuenta (50%) de clases aprobadas.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Gestión de Paciente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES  
205180**

**CODIGO**

390

### 2. UBICACIÓN

**ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA  
ADMISIÓN HOSPITALES Y EMERGENCIA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE PACIENTES  
SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMAGEN**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico, de moderada complejidad y responsabilidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la demanda de asistencia especializada en la atención ambulatoria, registro de urgencias médicas, demanda de hospitalización, solicitud y programación de ingresos quirúrgicos y el proceso de citas en el Hospital.

### 4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla y coordina las actividades que se realizan en su respectiva área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que se formulan a nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta Plan Operativo Anual de su área
- 4.4 Da seguimiento a la evaluación de las metas de producción (DPO) propuestas en el Plan Operativo Anual.

### PERMANENTES

- 4.5 Gestiona la programación de ingresos (demanda de hospitalización, solicitud de ingreso, control de traslados y altas, gestión de camas)
- 4.6 Gestiona la demanda de asistencia en la atención ambulatoria (consulta externa, exploraciones y unidades especiales cirugías sin ingreso, hospital del día y otros)
- 4.7 Solicita la elaboración del registro de urgencias atendidas.
- 4.8 Maneja el listado de información general (censo, necesidad de camas, ubicación de pacientes hospitalizados y registro de lista de espera de intervenciones quirúrgicas)
- 4.9 Gestiona y coordina con otras instituciones de salud la solicitud de autorización y traslado de pacientes a otros centros.
- 4.10 Gestiona el registro de lista de espera de consultas y exploraciones y las solicitudes de citas.
- 4.11 Agiliza los procesos de citación de pacientes para consultas, exploraciones e intervenciones quirúrgicas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Gestiona la demanda quirúrgica y controla el registra de comunicados a pacientes en espera de intervención.
- 4.13 Gestiona los estudios pre-operatorios y la coordinación de la programación quirúrgica así como el registro de las intervenciones

391

### **FRECUENTES**

- 4.14 Elabora roles de turno y calendario de vacaciones del personal a su cargo
- 4.15 Asume funciones que por naturaleza de su cargo le pueden ser delegadas por el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes u Servicio de Radiología e Imagen.
- 4.16 Participa en la evaluación del personal a su cargo
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
- 4.23 Asiste a Seminarios, Cursos y Conferencias de Capacitación

### **5. AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, al Jefe del Servicio de Radiología e Imagen o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones, mantener la más alta calidad en la prestación del servicio, eficiente y oportuno, así como por el mobiliario y equipo asignado

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Hospital y de la Institución con derechohabientes y público en general

### **8. ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

392

## **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas relaciones de trabajo Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

## **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secundaria completa o estudiante Universitario con un cincuenta por ciento (50%) de materias aprobadas

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

### **10.2 HABILIDADES Y VALORES**

Tener iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión y asumir su compromiso con la Institución, pacientes y compañeros.

### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Cursos de capacitación en métodos y organización del trabajo y gestión del tiempo, relaciones interpersonales y computación.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

### **NOTA:**

- **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA WALESKA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MÉDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. 1762-DMN-IHSS-2019 DEL 18 DE MARZO 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 0216-UPEG-2019 DEL 25 DE MARZO 2019**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENFERMERA GENERAL DE SERVICIOS ESPECIALES  
205190**

**CODIGO**

393

### **2.- UBICACIÓN**

**EMERGENCIA Y OBSERVACION DE PEDIATRIA Y DE ADULTOS,  
EMERGENCIA GINECOLOGICA, CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS  
Y DE ADULTOS, ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION  
UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en aplicar y evaluar el tratamiento en la consulta del II Nivel, así como en Emergencia y Observación Pediátrica y de Adulto, Emergencia Ginecológica, Cuidados Intensivos Pediátricos y Adulto, y en Anestesia, Quirófano, Recuperación.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Soluciona problemas en la Consulta Externa
- 4.2 Atiende pacientes en estado crítico
- 4.3 Prepara y administra infusiones
- 4.4 Supervisa el cumplimiento de las ordenes médicas
- 4.5 Colabora con el médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.6 Prepara pacientes y expediente para visita médica
- 4.7 Supervisa el cuidado brindado en el proceso pre y post-operatorio
- 4.8 Cambia ropa de cama a pacientes delicados
- 4.9 Revisa expedientes de pacientes y cumple órdenes médicas
- 4.10 Aplica sueros en casos específicos
- 4.11 Brinda orientación al paciente sobre el manejo de su situación actual
- 4.12 Vigila la seguridad del paciente evitando golpes y/o accidentes
- 4.13 Toma signos vitales: temperatura, peso, presión arterial, frecuencia respiratoria
- 4.14 Anota en expediente, tratamientos brindados al paciente
- 4.15 Aplica tratamientos especiales a pacientes con cáncer
- 4.16 Recibe y entrega turnos
- 4.17 Elabora reporte diario de pacientes atendidos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Supervisa al personal subalterno
- 4.19 Controla y supervisa el material y equipo del área

394

### **FRECUENTES**

- 4.20 Coordina con otros servicios de apoyo la atención a pacientes
- 4.21 Aplica y coordina medidas de protección y seguridad en su sala o área
- 4.22 Realiza procedimientos especializados del área de referencia
- 4.23 Asea al paciente en cama, en estado delicado
- 4.24 Limpia y cura puntos de cirugía, heridas, llagas, etc.
- 4.25 Extrae secreciones por aspiración
- 4.26 Toma muestras para exámenes de Laboratorio
- 4.27 Coloca diversos tipos de sonda
- 4.28 Prepara medicamentos para bomba de infusión
- 4.29 Aplica sangre y derivados a pacientes que lo requieren, por orden médica
- 4.30 Brinda cuidados inmediatos al paciente en caso de paro cardíaco
- 4.31 Solicita cupos a otros servicios, para traslado de pacientes
- 4.32 Supervisa al paciente, previo traslado a otras salas
- 4.33 Entuba y extuba pacientes.
- 4.34 Realiza transfusiones y venodisección
- 4.35 Realiza lavado gástrico
- 4.36 Orienta a la familia sobre cuidado del paciente pediátrico y adulto
- 4.37 Realiza electrocardiogramas
- 4.38 Ausculta latido cardíaco fetal y materno
- 4.39 Reporta cambios sufridos por el paciente
- 4.40 Toma glucómetros
- 4.41 Orienta sobre cuidados de embarazo de alto riesgo, así como sobre lactancia materna
- 4.42 Traslada pacientes, dentro y fuera del hospital, para práctica de exámenes especiales
- 4.43 Solicita dieta para pacientes
- 4.44 Alimenta pacientes cuando es necesario
- 4.45 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.46 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.47 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.48 Solicita ínter consultas, cuando el médico lo ordena
- 4.49 Elabora roles de turno del personal bajo su cargo
- 4.50 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.51 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

395

### **EVENTUALES**

- 4.52 Propone personal cuando necesita sustitutos
- 4.53 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.54 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.55 Asiste a cursos, charlas, seminarios, talleres y congresos de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas, aplicando las normas de atención establecidas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Servicio al que se encuentra asignado, o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a los pacientes y sus familias, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesta a contaminación y accidentes de trabajo

396

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermera

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en la Atención de Pacientes en Emergencia, Observación, Cuidados Intensivos, Anestesia, Quirófano y Recuperación, tanto en adulto como en niños y otros relacionados con el área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENFERMERA DE SALA GENERAL**

**CODIGO 205210**

### **2.- UBICACIÓN**

**TODAS LAS SALAS HOSPITALARIAS**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en controlar la aplicación de protocolos de atención de enfermería en las diferentes Salas Hospitalarias, asegurando la correcta atención de las necesidades de los pacientes (adultos y niños)

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Analiza y resuelve las necesidades presentadas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos
- 4.2 Controla la aplicación de los protocolos de enfermería
- 4.3 Brinda atención a pacientes que se encuentran en las diferentes salas del hospital
- 4.4 Supervisa el manejo de equipo eléctrico y mecánico para monitorear y evaluar el estado del paciente
- 4.5 Aplica medidas terapéuticas de emergencia
- 4.6 Prepara y administra infusiones
- 4.7 Colabora con el médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.8 Coordina la administración de medicamentos de alto riesgo y componentes sanguíneos
- 4.9 Recibe y entrega turnos
- 4.10 Elabora reporte diario de pacientes atendidos
- 4.11 Supervisa el personal a su cargo
- 4.12 Controla y supervisa el material y equipo del área
- 4.13 Realiza curaciones

### **FRECUENTES**

- 4.14 Coordina con otros servicios de apoyo la atención a pacientes
- 4.15 Aplica y coordina medidas de protección y seguridad en la sala

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.16 Limpia y cura puntos de cirugías, heridas, llagas, etc.
- 4.17 Coloca diversos tipos de sondas
- 4.18 Prepara medicamentos para bomba de infusión
- 4.19 Supervisa al paciente previo traslado a otras salas
- 4.20 Realiza lavado gástrico
- 4.21 Orienta a la familia sobre el cuidado del paciente pediátrico y adulto
- 4.22 Traslada pacientes a diferentes servicios para práctica de exámenes indicados por el médico
- 4.23 Mantiene control y da seguimiento a casos de Tuberculosis
- 4.24 Realiza visitas domiciliarias a pacientes con Tuberculosis
- 4.25 Prepara material para esterilizar
- 4.26 Realiza pedido de materiales y equipo
- 4.27 Orienta a las pacientes sobre cuidados de embarazo de alto riesgo, al igual que sobre lactancia materna
- 4.28 Solicita interconsultas cuando el médico lo ordena
- 4.29 Elabora y presenta informes de las actividades realizada
- 4.30 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.31 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.32 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.34 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.35 Brinda charlas sobre diversos temas a pacientes y familiares
- 4.36 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a cursos, charlas, seminarios, talleres y congresos de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal del área. Reporta de sus actividades al Jefe de Enfermería de las Salas Hospitalarias, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a los pacientes y sus familiares, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

399

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, pacientes, parientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contaminación y accidentes de trabajo

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermería

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honrado, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el manejo de equipo especializado tanto en adulto como en niño y otros relacionados con el área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA EPIDEMIOLOGA      CODIGO      205220

### 2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA-HOSPITALES

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en detectar focos de enfermedades infecto-contagiosas, dando seguimiento a los casos encontrados y monitorear las enfermedades emergentes.

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Realiza rondas hospitalarias
- 4.2 Revisa expedientes y da seguimiento a pacientes con enfermedades transmisibles
- 4.3 Traslada muestras de laboratorio a la Regional de la Secretaría de Salud
- 4.4 Abre archivos a nuevos pacientes infectados
- 4.5 Mantiene archivos especiales de casos a su cargo
- 4.6 Realiza investigaciones sobre casos, vía teléfono
- 4.7 Llena ficha epidemiológica
- 4.8 Llena formatos de interpretación de evaluación epidemiológica
- 4.9 Hace registros en Sabana Epidemiológica
- 4.10 Mantiene registro y control de pacientes VIH positivos con quimioprofilaxis para tuberculosis
- 4.11 Monitorea la Red de Frio
- 4.12 Elabora informe de las rondas efectuadas
- 4.13 Apoya las actividades e consejería en VIH-SIDA-TB

### FRECIENTES

- 4.14 Programa y desarrolla sistemas de vigilancia epidemiológica
- 4.15 Coordina y supervisa acciones con los diferentes servicios de apoyo y de enfermería para mantener la vigilancia epidemiológica
- 4.16 Solicita vacunas a la Regional de la Secretaría de Salud
- 4.17 Mantiene actualizado el kardex de vacunas
- 4.18 Da seguimiento a casos sospechosos de VIH e ITB

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Elabora y entrega informes de casos a la Región Sanitaria
- 4.20 Solicita la práctica de exámenes a pacientes sospechosos de enfermedades transmisibles y elabora el respectivo informe
- 4.21 Participa en investigaciones sobre epidemiología de enfermedades emergentes
- 4.22 Recolecta información sobre estadísticas de mortalidad
- 4.23 Investiga la incidencia de enfermedades infecto-contagiosas
- 4.24 Participa en la evaluación de los programas en que interviene
- 4.25 Apoya en el estudio de prevalencia crónica por virus de “Hepatitis B” en mujeres en estado de embarazo.
- 4.26 Elabora y presenta informes estadísticos de toda la problemática ocurrida en los diferentes niveles de atención directa
- 4.27 Elabora y presenta informes de las actividades desarrolladas
- 4.28 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.29 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.30 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.31 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

402

### **EVENTUALES**

- 4.32 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.33 Realiza visitas domiciliarias a pacientes
- 4.34 Realiza actividades de capacitación con el personal de enfermería
- 4.35 Participa en reuniones con el Comité de Infecciones
- 4.36 Elabora murales educativos sobre temas de enfermedades infecto-contagiosas
- 4.37 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.38 Asiste a cursos de capacitación en el área de su competencia

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando normas y procedimientos. Reporta de sus actividades Gerente de la Unidad de Epidemiología, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

403

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Hospital, organismos gubernamentales, pacientes, parientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al desarrollar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contagio por enfermedades profesionales

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermería con Post-Grado en Epidemiología.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción..

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y  
ADULTOS CODIGO 205230**

405

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA  
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en atender al paciente, adultos y niños, con problemas del sistema respiratorio, aplicando las técnicas especializadas

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Organiza, controla y dirige las actividades que se brindan en la Sala de Terapia Respiratoria
- 4.2 Administra tratamiento inhalado (nebulizar)
- 4.3 Realiza pruebas de función respiratoria (PFR)
- 4.4 Desinfecta, lava y seca material y equipo de terapia respiratoria usado en inhaloterapia, Emergencia de Adultos y algunas salas
- 4.5 Envía equipos para esterilización en gas, a Central de Equipos
- 4.6 Maneja el equipo de inhaloterapia
- 4.7 Administra oxígeno con sistemas de alto y bajo flujo
- 4.8 Administra medicamentos inhalados y nebulización ultrasónica
- 4.9 Lleva control diario de pacientes atendidos

### **FRECUENTES**

- 4.10 Atiende pacientes con crisis de asma, previamente evaluados por el Médico Jefe de Consulta Externa o en Inhaloterapia
- 4.11 Atiende solicitudes de atención a pacientes hospitalizados
- 4.12 Instrumenta o asiste al médico en los procedimientos realizados (Broncoscopios, Toracentesis, Biopsia de Pleura, Laringoscopias, Toma de Biopsia de Ganglios, extracción de cuerpos extraños proyectil)

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Provee micro nebulizadores con mascarilla, nebulizadores continuos, drenajes torácicos, sondas torácicas, espirómetros incentivos a las salas que lo soliciten.
- 4.14 Solicita a Central de Equipos, material y equipo para ciertos procedimientos (equipo de cirugía menor, equipo para biopsia de pleura)
- 4.15 Traslada materiales del Área de Suministros al de Inhaloterapia, tales como soluciones, respiradores, sueros, medicamentos, agua destilada.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

406

### **EVENTUALES**

- 4.21 Elabora rol de turnos mensual del personal
- 4.22 Elabora y entrega informe de producción mensual a Estadística y Presupuesto
- 4.23 Entrena al personal de nuevo ingreso
- 4.24 Imparte charlas sobre terapia respiratoria a personal nuevo, pacientes y familiares
- 4.25 Asiste a reuniones técnicas, administrativas, educativas.
- 4.26 Elabora calendario anual de vacaciones
- 4.27 Participa en la evaluación del personal
- 4.28 Colabora en la elaboración de planes de educación continua
- 4.29 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.30 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermería en la Sala de Inhaloterapia. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de los servicios brindados, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

407

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Hospital, familiares, y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contraer enfermedades contagiosas

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermería

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Terapia Respiratoria, y otras relacionadas con su area de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENFERMERA DE CENTRAL DE EQUIPOS**

**CODIGO 205240**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE CENTRAL DE EQUIPOS**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIROFANO,  
RECUPERACION**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico de alta complejidad, con competencia en supervisar los diversos procedimientos de limpieza y esterilización que se efectúan en la Central de Equipos, para abastecer las diferentes áreas solicitantes.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Programa y organiza las tareas de su área
- 4.2 Supervisa la entrega de material y equipo a las Salas que lo solicitan
- 4.3 Controla a través de registros, los materiales y equipos que ingresan y egresan de la Central de Equipos
- 4.4 Coordina con los Jefes de Servicio y Enfermería, la adquisición, asignación y uso de materiales especializados
- 4.5 Esteriliza equipo y material médico quirúrgico
- 4.6 Elabora material de gasa, algodón, etc. (apósitos, torundas y vendas)
- 4.7 Registra la producción diaria en el Libro correspondiente

### **FRECIENTES**

- 4.8 Elabora rol de turno del personal de la dependencia
- 4.9 Reporta a Biomédica los instrumentos averiados
- 4.10 Garantiza la calidad de la esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos
- 4.11 Elabora informes de consumo mensual
- 4.12 Colabora en la capacitación del personal de su área
- 4.13 Hace solicitudes de compra de material de consumo
- 4.15 Reporta mensualmente la producción de material
- 4.16 Coordina con otras área la prestación de servicios

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

410

### **EVENTUALES**

- 4.22 Participa en la licitación y adjudicación de material médico quirúrgico
- 4.23 Efectúa inventarios periódicos
- 4.24 participa en la elaboración de las normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal del área. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Anestesia, Quirófano, Recuperación o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de los servicios brindados, así como por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Hospital, asegurados, familiares, y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

411

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes por quemaduras

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermería.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capitación en Central de Equipo, esterilización y Control, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENFERMERA DE GUARDIA**

**CODIGO 205250**

412

### **2.- UBICACIÓN**

**TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en supervisar la aplicación de protocolos de atención de enfermería en los diferentes Servicios o Salas a la que se asigne, en los respectivos turnos, conforme a directrices hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa el trabajo de atención de enfermería desarrolladas durante los turnos Asignados
- 4.2 Atiende a pacientes en estado crítico
- 4.3 Analiza la situación encontrada en cada turno a fin de distribuir el personal, equipo y material necesario
- 4.4 Realiza rondas de supervisión en las diferentes salas
- 4.5 Supervisa el cumplimiento del Protocolo de Enfermería por el personal a su cargo
- 4.6 Supervisa la asistencia del personal de enfermería asignado a los turnos Correspondientes.
- 4.7 Elabora reporte diario de actividades realizadas

#### **FRECIENTES**

- 4.8 Revisa roles de turno
- 4.9 Aplica sangre y derivados
- 4.10 Realiza electrocardiogramas
- 4.11 Revisa, cumple y delega ordenes médicas, si procede
- 4.12 Controla el manejo de drogas
- 4.13 Coordina el trabajo de enfermería con los servicios de apoyo
- 4.14 Realiza lavados gástricos
- 4.15 Hace canalizaciones
- 4.16 Nebuliza pacientes, según indicaciones

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.17 Brinda apoyo emocional al paciente y sus familiares
- 4.18 Maneja y cuida equipo especial
- 4.19 Educa y orienta a pacientes y familiares
- 4.20 Elabora y presenta informe sobre las actividades desarrolladas
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

413

### **EVENTUALES**

- 4.25 Toma decisiones en ausencia de su Jefe Inmediato Superior
- 4.26 Elabora calendario de vacaciones
- 4.27 Participa en la capacitación y actualización del personal de enfermería
- 4.28 Elabora informe de las capacitaciones impartidas al personal
- 4.29 Participa en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de Enfermería de su área
- 4.30 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermería de las Salas y Servicios que se le asignen. Reporta de sus actividades al Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de los servicios brindados, la confidencialidad y secretividad de la información que maneja, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignados.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Hospital, asegurados, familiares, y público en general.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizado su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

414

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contraer enfermedades contagiosas

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermería

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**NUTRICIONISTA      CODIGO      205260**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en coordinar, normalizar y ejecutar actividades de orientación alimentaria a los pacientes de consulta externa, y hospitalizados, con el propósito de complementar el tratamiento médico para restablecimiento de los pacientes.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Coordina, normaliza y ejecuta las actividades del orientación en el área de Nutrición
- 4.2 Realiza la evaluación del paciente para estimar el riesgo de las enfermedades que puedan surgir
- 4.3 Efectuar tratamiento nutricional en niños y adultos con problemas de hipertensión, colesterol elevado, diabetes, obesidad o enfermedad celiaca y otras que se ameriten
- 4.4 Confecciona dietas personalizadas a cada paciente para mejorar su tratamiento y rendimiento a través de una dieta balanceada, ya sea en consulta externa o en hospitalización
- 4.5 Realiza evaluaciones nutricionales a nivel de consulta externa y área hospitalaria a pacientes del Club del Diabético, de Endocrinología, Ginecología, Pediatría y otros que se amerite
- 4.6 Realiza charlas educativas a pacientes diabéticos y otras patologías que necesitan orientación nutricional.

### **FRECUENTES**

- 4.7 Orienta al paciente diabético sobre el consumo de alimentos alternativos, para cambiar el estilo de vida de la alimentación
- 4.8 Realiza tips una vez por semana a pacientes con diferentes enfermedades
- 4.9 Elabora periódico mural una vez al mes relacionado con alimentación y nutrición al paciente diabético
- 4.10 Imparte consejería nutricional a la población derechohabiente

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Realiza regímenes y recomendaciones nutricionales a mujeres embarazadas y en período de lactancia, controlando la curva de peso ideal.
- 4.12 Colabora con la coordinación del área de alimentación del hospital los variantes del menú
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

416

### **EVENTUALES**

- 4.18 Realiza talleres culinarios una vez al mes
- 4.19 Toma medidas antropométricas a la población atendida
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos sobre nutrición y dietética
- 4.21 Asiste a cursos y seminarios de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad Gestión Hospitalaria de Medicina Interna

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por los procesos a su cargo y por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con personal del hospital, con pacientes, con médicos y personal de apoyo médico del hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

417

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado (a) en Nutrición y Dietética

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1. NOMBRE DEL PUESTO**

**PARAMEDICO                      CODIGO      205270**

### **2. UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA  
CLINICAS PERIFERICAS  
UNIDADES REGIONALES LOCALES**

### **3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en brindar atención de emergencias médicas a pacientes, previo a su atención en las instalaciones hospitalarias del IHSS

### **4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Aplica equipo de monitoreo a pacientes dentro de las ambulancias
- 4.2 Atiende pacientes que presentan politraumatismos en el ambiente pre hospitalario
- 4.3 Aplica desfibriladores y monitores
- 4.4 Responde y atiende emergencias médicas

#### **FRECUINTES**

- 4.5 Aplica oxigenoterapia a pacientes con problemas respiratorios
- 4.6 Traslada pacientes dentro y fuera de la ciudad
- 4.7 Aplica resucitación cardio-pulmonar a pacientes infartados
- 4.8 Solicita esterilización de materiales usados
- 4.9 Desinfecta el medio ambiente dentro de las ambulancias
- 4.10 elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 manejar y solicitar material médico quirúrgico necesario.
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza actividades afines que sean asignadas

#### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente, en la sala de emergencia.
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área y protocolos de atención.
- 4.18 En caso de emergencia tomar el mando de la unidad de transporte.
- 4.19 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

419

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Gestión Hospitalaria de Emergencia, Gerente de Clínica Periférica, Unidad Regional Local.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la calidad, y prontitud de la atención brindada a los pacientes en estado delicado, así como por el material y equipo asignado

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con personal del Hospital, Clínicas Periféricas y Unidades Regionales Locales, pacientes, parientes y asegurados.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mediana complejidad al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico de alta complejidad, por el traslado y carga de pacientes.

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a agentes biológicos y mecánicos.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Técnico de urgencias médicas (TUM), Técnico en Emergencia Médicas (TEM), Asistente de Atención Pre hospitalaria (APA), Socorrista o carrera afines.

420

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación sobre resucitación cardio-pulmonar (RCP) soporte vital básico (SVL), soporte vital avanzado en trauma pre hospitalario (PHTLS), manejo de vehículos de emergencia (MABE), computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 6418-DMN-IHSS, DEL 4 DE SEPTIEMBRE 2019 Y EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- 911/09-09-19 DEL 9 DE SEPTIEMBRE 2019**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0701-UPEG-2019 DEL 16 DE SEPTIEMBRE 2019**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**PSICOLOGO DE CONSULTA EXTERNA**

**CODIGO 205280**

421

### 2.- UBICACIÓN

**AREAS DE CONSULTA EXTERNA**

**UNIDAD E GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETICO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alta complejidad con competencia en entrevistar, evaluar y aplicar procesos psicológicos, diagnosticar y emitir resultados e informes sobre pacientes adultos y niños atendidos en el Hospital.

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Atiende pacientes remitidos por los médicos
- 4.2 Solicita y reintegra expedientes clínicos en el Archivo
- 4.3 Revisa listado de citas previas
- 4.4 Revisa expediente personal del paciente
- 4.5 Llena hoja de informe diario de atención
- 4.6 Efectúa entrevista a pacientes adultos, padres o encargados de niños, a fin de establecer la información necesaria para su debida atención
- 4.7 Prepara e indica tratamiento (evaluación de esquema evaluativo, psicométrico, estudio de la personalidad y otro que sea necesario)
- 4.8 Aplica y revisa las pruebas recomendadas, interpretando los resultados para hacer las anotaciones respectivas y emitir diagnóstico
- 4.9 Da citas a pacientes y las traslada a archivo
- 4.10 Entrega informe diario al área de Admisión

#### FRECUENTES

- 4.11 Realiza psicometrías individuales, grupales y familiares a fin de mejorar el medio ambiente de algunos pacientes
- 4.12 Realiza dinámicas grupales
- 4.13 Maneja grupos de pacientes con patologías específicas
- 4.14 Entrega resultados a los padres
- 4.15 Envía referencia a otras especialidades

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Da seguimiento al proceso de desarrollo del paciente
- 4.17 Brinda el alta al paciente
- 4.18 Colabora en la realización de investigación a efecto de clasificar la etiología en incidencia de trastornos psicológico
- 4.19 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

422

### **EVENTUALES**

- 4.24 Apoya jornadas de capacitación en el Hospital
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a simposium, talleres y jornadas de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de medicina Interna o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones técnicas y científicas, brindando los servicios con calidad y calidez, así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las diferentes áreas hospitalarias, con asegurados y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus labores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

423

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Psicología con orientación en Psicología Clínica

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado, prudente, amable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SECRETARIA DE SERVICIO Y SALA HOSPITALARIA**  
**205290**

**CODIGO**

424

### **2.- UBICACIÓN**

**AREAS DE SERVICIO Y SALAS DEL HOSPITAL**  
**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES**  
**HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico de alguna complejidad, con competencia en realizar trabajos secretariales, dar apoyo administrativo, manejar documentación variada y atender al público en los diferentes servicios y salas del Hospital del IHSS

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Realiza trabajos secretariales, maneja documentación y atiende al cliente en los servicios hospitalarios y Salas del hospital del IHSS
- 4.2 Recibe pacientes que ingresan a la sala
- 4.3 Retira hojas de emergencia en las clínicas y revisa y clasifica hojas clínicas
- 4.4 Rotula e identifica las camas asignadas a los pacientes
- 4.5 Anota y entrega hojas clínicas en admisión de emergencia de adultos
- 4.6 Solicita dieta de pacientes y hace cita a pacientes para exámenes especiales
- 4.7 Revisa, clasifica, entrega y anota incapacidades
- 4.8 Envía expediente de pacientes dados de alta
- 4.9 Elabora y entrega listado de incapacidades
- 4.10 Elabora memorandos e informes varios
- 4.11 Envía censo de pacientes a estadística y expedientes de pacientes fallecidos a la Dirección Médica Hospitalaria
- 4.12 Revisa el informe diario de los médicos
- 4.13 Recibe y clasifica resultados de exámenes de Laboratorio, Rayos X y otros
- 4.14 Solicita al archivo expedientes clínicos de pacientes
- 4.15 Lleva registros de ingresos diarios
- 4.16 Hace constancias para pacientes

#### **FRECUENTES**



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.17 Transcribe rol de vacaciones del personal de su área
- 4.18 Atiende reuniones de trabajo en su área
- 4.19 Transcribe propuestas de sustitución
- 4.20 Transcribe roles de turno del personal de enfermería
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.23 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.24 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

425

### **EVENTUALES**

- 4.26 Brinda apoyo logístico a pacientes
- 4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Se reporta ante el Jefe Superior Inmediato del área a la que se encuentra asignada o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Hospital, con médicos, derechohabientes y público en general

### **8.-ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

426

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Secretaria Comercial.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativa, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado, amable, prudente

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo y otras relacionadas a su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISORA DE ENFERMERIA**

**CODIGO 205310**

427

### **2.- UBICACIÓN**

**TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en supervisar las labores de enfermería, en los servicios y salas, en los turnos asignados en los hospitales y clínicas periféricas del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica y organiza las actividades a realizar durante el turno asignado
- 4.2 Dirige y controla las actividades programadas
- 4.3 Controla y supervisa la utilización del equipo y material
- 4.4 Supervisa horarios de llegada y salida del personal del área
- 4.5 Coordina diferentes actividades conjuntamente con su Jefe Inmediato
- 4.6 Supervisa las labores que realizan las enfermeras auxiliares de su área
- 4.7 Realiza rotación de personal, según necesidades
- 4.8 Vigila el cumplimiento de las normas para el manejo de Dengue, Tuberculosis, Rubéola, Tosferina, etc.
- 4.9 Brinda orientación a pacientes sobre planificación familiar, tuberculosis, etc.
- 4.10 Revisa el equipamiento respectivo en las clínicas de atención médica
- 4.11 Supervisa la asepsia en los procedimientos clínicos de curaciones
- 4.12 Revisa y supervisa clínicas de inyectables
- 4.13 Ordena expedientes clínicos de pacientes
- 4.14 Supervisa que el personal de aseo, mantenga en optimas condiciones el área de trabajo
- 4.15 Supervisa que el informe de actividades de enfermería, sea llenado diariamente
- 4.16 Reporta al Jefe Inmediato, los problemas que se presenten en el área
- 4.17 Verifica el buen funcionamiento de la red de frío para el mantenimiento de biológicos

#### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Brinda consejería y apoyo emocional a pacientes con VIH positivo
- 4.19 Reporta a Epidemiología los casos sospechosos
- 4.20 Prepara soluciones para las clínicas
- 4.21 Supervisa que la clínica de yeso tenga el material y equipo adecuado
- 4.22 Empaca material para esterilización
- 4.23 Coordina con la Secretaría de Salud, programas básicos de salud
- 4.24 Solicita material a Central de Equipo
- 4.25 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.26 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.27 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.28 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.29 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

428

### **EVENTUALES**

- 4.31 Elabora y envía ordenes de reparación o de otro tipo al Servicio de Mantenimiento
- 4.32 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a cursos, talleres, congresos y /o seminarios de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisa al personal de las áreas a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Jefatura o Sala a la que se encuentra asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por la correcta ejecución de las labores encomendadas., por la supervisión del personal de enfermería a su cargo, por el mobiliario, equipo médico, de oficina y menor quirúrgico a su cargo.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las áreas a su cargo, con pacientes, derechohabientes y público en general

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

429

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgo de contaminación al realizar sus actividades

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermería

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO CODIGO 205320**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE QUIROFANO**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA**

**HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en mantener y preparar el material quirúrgico necesario para la realización de cirugías, circular el instrumental al médico cirujano, anestesiólogo y técnicos anestesistas en el proceso quirúrgico.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe asignaciones diarias
- 4.2 Revisa estado de quirófano y material quirúrgico
- 4.3 Prepara material quirúrgico y equipa quirófano
- 4.4 Ordena mesa operatoria
- 4.5 Arregla camillas
- 4.6 Verifica la asepsia del personal de quirófano
- 4.7 Equipa botiquín de quirófano
- 4.8 Coloca material estéril en anaqueles
- 4.9 Anota en libro hora de inicio y finalización de la cirugía
- 4.10 Realiza conteo exacto de materiales utilizados antes y después de la cirugía, previo a cerrar la herida y hace las anotaciones correspondientes en la hoja de registros
- 4.11 Atiende órdenes de instrumentación del cirujano
- 4.12 Atiende las necesidades del médico y del paciente
- 4.13 Viste al Cirujano con ropa estéril y le coloca guantes
- 4.14 Rotula y entrega muestras para biopsias y cultivos
- 4.15 Lava material quirúrgico usado en cirugía y retira la ropa sucia
- 4.16 Traslada paciente a Sala de Recuperación
- 4.17 Retira camillas de Sala de Recuperación
- 4.18 Arregla caja de instrumentos y los envía a esterilización
- 4.19 Apaga equipos y luces utilizadas en la cirugía

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.20 Prepara set de ropa quirúrgica, instrumental, equipos y material médico quirúrgico, para que estén al alcance inmediato del cirujano, antes y durante el procedimiento quirúrgico
- 4.21 Lava hules de succión de cauterización y aceita equipo quirúrgico
- 4.22 Verifica cantidad de material usado en cirugías
- 4.23 Recibe al paciente que ingresa a cirugía, brindándole apoyo moral
- 4.24 Identifica correctamente al paciente al momento de ingresar a sala de operaciones, así como su correspondiente expediente
- 4.25 Prepara al paciente, antes de cada cirugía
- 4.26 Verifica tipo de cirugía que se va a realizar
- 4.27 Verifica que tanto el personal médico como técnico que se encuentra en el quirófano, tenga colocada la mascarilla, antes de abrir los equipos y materiales estériles
- 4.28 Consulta al cirujano cualquier duda sobre el diagnóstico o procedimiento a realizar
- 4.29 Anota con exactitud fecha y hora (diagnostico) en que el paciente entra a área de cirugía, hora de inicio de anestesia, hora de inicio y finalización de la cirugía, así como salida del quirófano y área quirúrgica.
- 4.30 Anota correctamente nombre y apellidos del paciente y del personal médico y técnico que participa en el procedimiento quirúrgico, en la Hoja de Registro de Procedimientos Quirúrgicos.
- 4.31 Coloca la plancha del electro cauterio con KY al paciente
- 4.32 Coloca lámparas en “C” directamente en el área quirúrgica del paciente
- 4.33 Equipa correctamente la mesa media luna, con todos los equipos y materiales médicos quirúrgicos estériles, antes de ir al lavado de manos
- 4.34 Lava las manos atendiendo las normas y técnicas de asepsia, conforme a tiempos ya estipulados
- 4.35 Viste adecuadamente, utilizando todas las técnicas de asepsia y normas quirúrgicas

### **FRECUENTES**

- 4.36 Ayuda al Anestesta a servir los medicamentos o anestésicos
- 4.37 Colabora con el Cirujano cuando carece de asistentes
- 4.38 Ayuda a los ortopedas con el brazo en “C”
- 4.39 Realiza limpieza general del quirófano
- 4.40 Retira material vencido y reporta el que está próximo a vencerse
- 4.41 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.42 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.43 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.44 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.45 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

432

### **EVENTUALES**

- 4.46 Revisa y ordena bodegas de sala
- 4.47 Revisa y descarta material dañado
- 4.48 Participa en la elaboración de norma y procedimientos de su área
- 4.49 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones del cirujano a quien asistirá. Se reporta a la Gerente de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Cirugía o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, la confidencialidad de la información que maneja así como por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Hospital, paciente, parientes, empleados y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al mantenerse de pie durante el proceso quirúrgico

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

433

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contraer enfermedades profesionales o sufrir accidentes de trabajo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Auxiliar de Enfermería.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Circulante Instrumentista y otros relacionados a su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

- **EN MEMORANDO NO. 102-09 DEL 8 DE JUNIO 2009, SE PROCEDE AL CAMBIO DE NOMBRE PARA SU HOMOLOGACION CON LA SECRETARIA DE SALUD “TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO”, A SOLICITUD DE LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 2523-DE-2009**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO HISTOTECNOLOGO      CODIGO      205330**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en preparar las láminas de cortes histotecnólogos para estudios y análisis por parte del médico patólogo del Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Procesa biopsias para su coloración y observación de acuerdo a procedimientos manuales o el uso de aparatos y equipo especializado
- 4.2 Realiza cortes histológicos por congelación a través del uso y manejo del criostato (aparato refrigerante)
- 4.3 Prepara reactivos para coloración de rutina y especiales
- 4.4 Conecta el flotador de tejido para valorar temperatura
- 4.5 Hace bloques de parafina para enfriamiento
- 4.6 Toma muestras en frío, colorea, monta y las entrega al patólogo para diagnóstico
- 4.7 Vigila procesos de la biopsia y los líquidos que usa
- 4.8 Prepara batería para coloración

#### **FRECUINTES**

- 4.9 Efectúa la tinción de cortes histológicos y por congelación
- 4.10 Prepara y procesa tejidos para materiales de enseñanza
- 4.11 Elabora y presenta informe de las actividades desarrolladas
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

435

4.16 Participa en reuniones de trabajo

4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.18 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Anatomía Patológica o a la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida ejecución de las tareas a él (ella) encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el buen uso del equipo y materiales asignados.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias, asegurados, y públicos en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en preparación de tejidos para estudios histológicos, avalado por el Ministerio de Salud Pública y otros relacionados al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO EN HEMODIALISIS      CODIGO      205340**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA DE HEMODIALISIS**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad, con competencia en planificar y atender las actividades en el Servicio de Hemodiálisis, para brindar atención a pacientes con deficiencias renales en los Hospitales del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Prepara unidades y equipamiento de máquinas dializadoras
- 4.2 Verifica la asepsia de equipamiento para pacientes
- 4.3 Llena expediente del paciente
- 4.4 Administra medicamentos a pacientes a ser dializados
- 4.5 Registra en el sistema de cómputo, nombres, apellidos y datos de afiliación del paciente dializado
- 4.6 Realiza punción en fístula artero-venosa
- 4.7 Conecta al paciente a máquina dializadora
- 4.8 Toma signos vitales al paciente

#### **FRECIENTES**

- 4.9 Vigila el estado del paciente durante el proceso de diálisis, a través del monitoreo de signos vitales
- 4.10 Brinda educación al paciente sobre dieta alimenticia
- 4.11 Informa al paciente sobre procedimiento de diálisis
- 4.12 Retira instrumental de diálisis del paciente
- 4.15 Verifica que al terminar la sesión de diálisis, el paciente se encuentre en buen estado de salud
- 4.16 Toma muestras para exámenes de laboratorio
- 4.17 Realiza sesiones de diálisis a pacientes ingresados en Unidad de Cuidados Intensivos
- 4.18 Hace cambios de cartuchos y filtros

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Colabora con el médico especialista en la realización de procedimientos especiales
- 4.20 Participa en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.22 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.23 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.24 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

438

### **EVENTUALES**

- 4.26 Envía a esterilizar equipos utilizados en la Unidad
- 4.27 Efectúa transfusiones sanguíneas durante el procedimiento de diálisis
- 4.28 Participa en reuniones de trabajo convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
- 4.30 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones del Encargado del Área de Hemodiálisis o a quien se designe esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez del trato a los pacientes, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras áreas del Hospital, pacientes, parientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

439

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Auxiliar de Enfermería, reconocido por el Ministerio de Salud Pública.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el Area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE FARMACIA ONCOLOGICA.**

**CODIGO     205350**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIO DE FARMACIA**

**PROGRAMA DE ONCOLOGIA**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar las actividades farmacéuticas a las farmacias oncológicas

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades en las farmacias oncológicas
- 4.2 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos a los derechohabientes del programa de cáncer
- 4.3 Revisa el stock de medicamentos de oncológicos
- 4.4 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico
- 4.5 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos
- 4.6 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo

### **FRECIENTES**

- 4.7 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
- 4.8 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.9 Informa a enfermería y al cuerpo médico sobre posibles efectos adversos o sustituciones de medicamentos
- 4.10 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en Stock



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.11 Monitorea constantemente las fichas de vencimiento de los medicamentos, de los productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su caducidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16 Realiza otras funciones que le sean asignadas

441

### **EVENTUALES**

- 4.17 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación relacionados con su área de trabajo.

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Servicio de Farmacia Hospitalaria o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el eficiente desempeño de su trabajo, por el uso adecuado del equipo y material de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Empleados del IHSS y personas particulares a la Institución

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

442

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en control de calidad, y otras relacionadas a su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DE ADMISION CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIAS  
DEL HOSPITAL CODIGO 205360**

443

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar el manejo del sistema de citas en la admisión de consulta externa y emergencias en el Hospital en forma pronta y ordenada.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de citas médicas
- 4.2 Elabora e implementa planes estratégicos que en materia de servicios de admisión que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora las agendas de médicos de la admisión de consulta externa
- 4.4 Mantiene un control del sistema de citas de admisión de los pacientes en el Hospital
- 4.5 Vela por la claridad y exactitud de las admisiones y por la precisión de los datos en el sistema
- 4.6 Realiza el bloqueo y desbloqueo de médicos cuando están de vacaciones, congresos incapacidades permisos y otros.
- 4.7 Programa de manera periódica las actividades del área a su cargo
- 4.3 Dirige y controla el sistema de admisión del hospital
- 4.4 Realiza ordenes, coteja, y controla las admisiones clínicas
- 4.5 Adopta un sistema unitario centralizado para la admisión

### **FRECUENTES**

- 4.6 Actualiza diariamente los registros de producción de los médicos
- 4.7 Supervisa al personal de las admisiones de consulta externa Emergencia, (Ginecología pediatría y adultos), en los horarios rotativos.
- 4.8 Atiende y resuelve los problemas que se presentan en la atención a los pacientes

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.9 Revisa y contesta correspondencia dirigida a la Jefatura de admisión de consulta externa.
- 4.10 Elabora y presente informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

444

### **EVENTUALES**

- 4.15 Realiza los cambios de ventanillas de admisión de consulta externa y emergencias en caso de no haber personal en diferentes horarios.
- 4.16 Elabora mensualmente los roles del personal de admisión de emergencias Ginecología Pediatría adulto A, B, C) horarios rotativos.
- 4.17 Elabora el Plan Operativo Presupuesto de su área
- 4.18 Implementa los Planes Estratégicos que formule el Nivel Superior
- 4.19 Participa en acciones de investigación en relación a su área
- 4.20 Participa en acciones de formación y Capacitación del recurso humano
- 4.21 Elabora e implementa normas y procedimientos establecidos
- 4.22 Asiste a seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, Supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad Gestión de Pacientes o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por la correcta implementación y ejecución de los procesos y procedimientos de su área, confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, con derechohabientes y público en general

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Con exposición a riesgo de pacientes con enfermedades crónicas

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

#### **10.2 HABILIDAD Y VALORES**

Tener habilidad y capacidad de análisis, comunicación interpersonal, relaciones interpersonales, trabajar en equipo y bajo presión. Responsable, confiable, organizado creativo, tolerante

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Administración de hospitales, registros médicos, Manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta informática, redacción y ortografía.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en puestos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**EDUCADOR FISICO**

**CODIGO 205370**

446

### **2.- UBICACIÓN**

**HOSPITALES, CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en promover, prevenir y rehabilitar la salud a los pacientes con enfermedades no transmisibles como ser obesidad, diabetes , cáncer, enfermedades cardiovasculares, enfermedades respiratorias crónicas y otras, previniendo el sedentarismo , mediante actividades físicas mentales y deportivas y así fomentar los hábitos de un estilo de vida saludable.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Participa en el Fortalecimiento y colaboración entre los servicios de salud y educación, donde se reconocen la promoción integrada de la salud, alimentación, nutrición, ocio, actividad física y formación profesional.
- 4.2 Implementa las políticas amplias y de integración, que involucren la administración y consideren los aspectos particulares de las unidades de Salud, diagnóstico de sus principales problemas y se definan estrategias de acción.
- 4.3 implementa procesos de adaptación que involucran el estilo de vida moderno y los efectos somáticos o emocionales recurrentes en la práctica de la actividad física.
- 4.4 Ejecuta y evalúa actividades de vida saludable en apoyo a los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
- 4.5 Transmite desarrolla y promociona actividades físicas para tener hábitos de un estilo de vida saludable individuales de acuerdo a las indicaciones médicas.
- 4.6 fortalece la relación entre la promoción de la salud y la calidad de vida, al centrar su análisis en estrategias promocionales no sólo en cuestiones de acceso a servicios médico- asistenciales de calidad así como de la actividad física.
- 4.7 Realiza análisis e investigaciones de los contextos sociales y temas de salud para implementar la educación física a los pacientes y así mejorar su salud física mental y social en las unidades de salud de la Institución.
- 4.8 Elabora el banco de datos sobre el progreso en calidad de vida de la comunidad involucrada de cada unidad de Salud.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.9 Da Orientación, acompañamiento y realización de informes sobre la evolución de los progresos que muestran así como la colaboración en las investigaciones.
- 4.10 Promociona actividades educativas, para disminuir la prevalencia a la obesidad y enfermedades nuevas, haciendo promoción de la salud en pacientes sanos para prevenir que no enfermen, utilizando el ejercicio como medio, evaluando y realizando pruebas físicas para indicar los ejercicios de forma individualizada al paciente.
- 4.11 Realiza la estructuración de ambientes saludables para crear y mejorar la calidad de vida en la unidad de salud donde está ubicada.
- 4.12 Elabora material didáctico específico en la forma de fascículos y discos compactos para cada centro educativo participante, profesor y administrador capacitado, además de la integración digital en la página web de la Institución.
- 4.13 Realiza y verifica la inclusión digital de los materiales educativos con la estructuración de salas informatizadas y acceso a metodologías que construyan contenidos educativos, prácticas saludables, así como recreaciones culturales y artísticas.
- 4.14 Mantiene contacto regular a través de un programa de ejercicio con pacientes, con enfermedades crónicas no transmisibles
- 4.15 Organiza, planifica el cronograma de trabajo para la realización de actividades físicas en la unidad de Salud articuladas con el personal médico.

### **FRECUENTES**

- 4.16 Realiza un Programa de orientación y acompañamiento específico para pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles.
- 4.17 Desarrolla habilidades tanto en el personal Institucional como pacientes, para el cuidado con la salud, prevención de comportamientos de riesgo, buena alimentación y control del peso corporal.
- 4.18 Organiza grupos con características comunes, ejemplo: madres, obesos, tercera edad, diabéticos
- 4.19 Identifica espacios físicos para descompresión, exposiciones temáticas y técnicas alternativas
- 4.20 Realiza actividades físicas y promoción de la salud a través de: gimnástica laboral, torneos deportivos, actividades recreativas y técnicas alternativas.
- 4.21 Realiza talleres educativos relacionados con temas, como alimentación saludable actividad física
- 4.22 Socializa y da seguimiento de la Guía de Alimentación para Facilitadores de Salud.
- 4.23 Brinda apoyo en las reuniones motivándoles e incentivándoles sobre de la importancia de la práctica habitual del ejercicio como un hábito para la salud.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.24 Imparte clases de baile y aeróbicos
- 4.25 Participa en el programa de control médico y salud ocupacional con el fin de disminuir la fatiga institucional, sufrimiento organizacional
- 4.27 Elabora y realiza un plan de charlas educativas con el fin de promover el ejercicio diario en el núcleo familiar y de esta manera prevenir las enfermedades no transmisibles
- 4.28 Colabora en las actividades de protección de la salud promoviendo actividades físicas y deportes de carácter recreativos
- 4.29 Colabora en la realización de los procesos administrativos del área
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.31 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.32 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.33 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.35 Brinda consejería a pacientes orientándolos la importancia de la actividad física y la sana alimentación saludable.
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.37 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y protocolos de atención. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad Médica a la que se encuentre adscrito o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores, con Entidades del Gobierno Central, Empresarios, empleados y público en general.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado.

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del ambiente en que lo realice.

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo.

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Educación Física.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, prudente, confiable, cortés, sociable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Promoción de la Salud, Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía redacción y otras relacionadas con el área de trabajo

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- *VISTO BUENO Y APROBADO DE LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 1418-DMN-16-IHSS, EL 20 DE ABRIL 2016.*
- *AUTORIZADA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 196-UPEG-2016 DEL 6 DE MAYO 2016*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ASESOR MEDICO LEGAL**

**CODIGO 206010**

451

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA GENERAL**

**HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de apoyo administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, y representar en asuntos médico legal al Hospital Regional del Norte en el área de salud.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las labores de su area.
- 4.2 Emite dictámenes opiniones y consultas solicitadas
- 4.3 Recomienda las acciones judiciales o extrajudiciales, convenientes en relación a los problemas médico-legales existentes.
- 4.4 Interpone recursos de quejas y casación que proceden siguiendo las instancias hasta la sentencia definitiva
- 4.5 Participa en la revisión de contratos en aspectos médico legal
- 4.6 Revisa el diseño legal de los contratos y compromisos de los servicios médicos comprados y sus adendum.
- 4.7 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones presentadas por patronos o derechohabientes en relación a lo médico legal.

#### **FRECUENTES**

- 4.8 Emite opiniones sobre la interpretación de la ley del seguro social y su reglamento de aplicación, código de trabajo, estatutos profesionales del personal de salud del hospital
- 4.9 Contesta demandas en asunto médico legal (mal praxis), que se promueven en contra de la institución.
- 4.10 Vela por el tramite correcto en la aplicación de los tramites médico legal.
- 4.11 Prepara, interpreta, determina contratos y convenios sobre actos y negociaciones médico legal en que participa la gerencia general del hospital.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los contratos de servicios de salud
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

452

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en reuniones de trabajo convocados por la gerencia general del hospital y los gerentes de gestión hospitalaria para resolver y analizar problemas médico legal
- 4.19 Participa en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos propios de su área
- 4.21 Asiste a cursos seminarios simposios relacionados con su área

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos Reporta de sus actividades ante el gerente general o a la persona que se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores asignadas por la confidencialidad de la información que maneja por la documentación y por mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área con el nivel superior con personal del IHSS con otras instituciones y público general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia física

453

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas relaciones de trabajo, ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Medicina Legal, debidamente colegiado

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Administración Hospitalaria, y otras relacionadas a su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ASISTENTE SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**  
**CODIGO 206020**

454

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**  
**HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, trabajos técnicos, instalaciones y reparaciones de maquinaria y equipo en general

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Revisa solicitud de trabajo del día
- 4.2 Organiza cuadros de mantenimiento, con asignación de tareas
- 4.3 Supervisa la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, instalaciones y equipo
- 4.4 Supervisa la prestación de servicios de mantenimiento subrogados de equipo industrial
- 4.5 Vela por el correcto funcionamiento del suministro de agua, energía eléctrica, vapor, aire acondicionado y otros
- 4.6 Supervisa el desempeño del personal a su cargo (asistencia, permisos, etc.)
- 4.7 Investiga y recomienda nuevos procedimientos sobre mantenimiento de equipo industrial
- 4.8 Coordina la implementación de normas y procedimientos sobre mantenimiento
- 4.9 Gestiona solicitudes de compra de materiales cuando es necesario
- 4.10 Realiza trabajos técnicos de mantenimiento y reparación cuando es necesario

### **FRECUENTES**

- 4.11 Participa en la especificación técnica de equipo, instalaciones electromecánicas y otros relacionados al otorgamiento de servicios subrogados
- 4.12 Participa en acciones de formación y capacitación al personal
- 4.13 Supervisa el uso correcto de repuestos, accesorios y otros en el área de Mantenimiento

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.19 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

455

### **EVENTUALES**

- 4.20 Colabora en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del área de Mantenimiento
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a cursos de capacitación, seminarios y/o talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando las normas de mantenimiento previamente establecidos. Supervisa la labor desempeñada por el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia de Mantenimiento Hospitalario o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la supervisión del personal a su cargo y el uso adecuado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Hospital y autoridades hospitalarias.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado en el desarrollo de sus labores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable de acuerdo al lugar en que realiza sus labores

#### **9.2 RIESGOS**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educción Técnica Vocacional completa con orientación a Electro-mecánica y Equipos Industriales.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el area de su competencia, computación, ingles técnico, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE BODEGA HOSPITALARIA**

**CODIGO 206030**

### **2.- UBICACIÓN**

**COMPRAS Y SUMINISTROS**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, con competencia en abastecer material quirúrgico, material menor quirúrgico y material de oficina a todas las áreas hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Colabora en la recepción de suministros
- 4.2 Codifica los medicamentos o materiales para su debida colocación y almacenaje
- 4.3 Estiba y coloca en los lugares previamente indicados los materiales y/o equipos recibidos
- 4.4 Recibe medicamentos y materiales de papelería y que se distribuirán a las áreas del Hospital
- 4.5 Entrega medicamentos a las diferentes Salas del Hospital
- 4.6 Entrega material quirúrgica y papelería de oficina a las diferentes áreas del Hospital
- 4.7 Entrega las requisiciones de productos solicitados por el Hospital
- 4.8 Reporta las averías y faltantes

#### **FRECIENTES**

- 4.10 Apoya a la encargada del kardex, cuando se requiere
- 4.11 Colabora en el levantamiento oficial de inventarios físicos de existencias del Hospital
- 4.12 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

458

### **EVENTUALES**

- 4.17 Colabora en la limpieza de las alacenas, armarios y áreas comunes de la Unidad Hospitalaria
- 4.18 Colabora en las operaciones de carga y descarga de material
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado del área del Almacén o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del almacén, con el de otras dependencias del Hospital, del Instituto y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado.

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Irregular, por la acumulación de polvo en las bodegas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

459

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa, preferiblemente Estudiante Universitario en las Carreras de Ciencias Económicas

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES**  
**206040**

**CODIGO**

460

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES**  
**HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en ejecutar todas las acciones conducentes a la prestación de servicios de transporte hospitalarios, traslado de pacientes, empleados, movilización de equipo, envío de correspondencia, comunicación y otros, en apoyo a la prestación de servicios médicos en el Hospital

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Programa, organiza y coordina las actividades de su área
- 4.2 Programa las actividades de transporte hospitalario
- 4.3 Supervisa y controla el mantenimiento preventivo de los vehículos y ascensores del hospital
- 4.4 Programa, organiza y coordina las actividades de suministro de gases médicos a todas las áreas hospitalarias
- 4.5 Elabora, coordina y supervisa los roles de turno del personal a su cargo
- 4.6 Atiende las solicitudes de las salas y servicios sobre movilización, traslado de pacientes y otras actividades de apoyo hospitalario
- 4.7 Supervisa y controla la entrega muestras de exámenes y traslada cadáveres a la morgue
- 4.8 Controla el uso del equipo de radio y comunicación de las ambulancias y de la comunicación interna del Hospital
- 4.9 Registra en Libro Diario de Control las actividades realizadas por el área de Intendencia
- 4.10 Supervisa y controla el buen uso y manejo de ascensores, vehículos, equipo y material a su cargo
- 4.27 Supervisa el buen funcionamiento de plantas de oxígeno del hospital

### **FRECUENTES**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.12 Supervisa el cumplimiento de las medidas adoptadas por parte del servicio de vigilancia y aseo (servicios subrogados) informando a las autoridades superiores sobre su cumplimiento
- 4.13 Vela por el cumplimiento de los servicios asignados a su área
- 4.14 Supervisa y controla las reparaciones de los vehículos del hospital
- 4.15 Supervisa y controla la entrega de correspondencia interna y externa del hospital
- 4.16 Controla la recepción, conservación y entrega de cadáveres en los diferentes turnos
- 4.17 Efectúa rondas de supervisión para verificar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas
- 4.18 Ejecuta todas las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.19 Supervisa el personal subalterno
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

461

### **EVENTUALES**

- 4.25 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.26 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.27 Elabora e implementa procedimientos sobre transporte, comunicación, ascensores, morgue, plantas de oxígeno y otros de su área
- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a cursos de capacitación relacionados con su área

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente Administración y Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades encomendadas, así como por los materiales, mobiliario y equipos asignados.

462

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, asegurados, beneficiarios y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentan

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado para atender la problemática del área

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades contagiosas

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa, de preferencia Estudiante Universitario, en las Carreras de las Ciencias Económicas

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en atención al cliente, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DEL AREA DE OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)  
CODIGO 206050**

464

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios de apoyo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de obras civiles (ampliaciones) para el mejoramiento de las instalaciones hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Supervisa la prestación de servicios del mantenimiento preventivo de edificios hospitalarios.
- 4.3 Coordina la ejecución de remodelaciones, ampliaciones, construcciones, instalaciones y reparaciones de los inmuebles del hospital
- 4.4 Clasifica y asigna las órdenes de trabajo
- 4.5 Da seguimiento y controla el servicio contratado externamente
- 4.6 Supervisa los trabajos de carpintería, pintura, fontanería y albañilería que se realizan en el hospital

### **FRECUENTES**

- 4.7 Participa en las especificaciones técnicas de ampliaciones y remodelaciones y otras en el Hospital
- 4.8 Gestiona solicitudes de compra de materiales cuando es necesarios
- 4.9 Realiza trabajos técnicos de mantenimiento cuando es necesario
- 4.10 Supervisa el desempeño del personal a su cargo (asistencia, permisos, etc)
- 4.11 Supervisa el uso correcto del material y otros en el área de mantenimiento de su área
- 4.12 Elabora y presenta informe de sus actividades realizadas
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

465

### **EVENTUALES**

- 4.17 Colabora en la realización de estudios de factibilidad de diseño y construcción
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a cursos de capacitación relacionados con el area de trabajo

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Mantenimiento y/o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el eficiente funcionamiento del servicio a su cargo, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y con otras Unidades del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado en el desarrollo de sus labores

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### 9.1 AMBIENTE

Variable de acuerdo al lugar donde realiza sus labores

### 9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

466

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa en área el Técnica Vocacional o egresado del INFOP.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADORA DEL AREA DE ELECTRO-MECANICA**  
**206060**

**CODIGO**

467

### 2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios de apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparación e instalaciones eléctricas y equipo eléctrico del hospital.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Cumple con los programas de mantenimiento y reparación de la parte eléctrica y equipos eléctricos del hospital
- 4.3 Supervisa la prestación de asistencia técnica, reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones de las instalaciones eléctricas, de iluminación, sistema de comunicación, matrices eléctricas, generación de energía eléctrica, componentes de circuitos eléctricos de los equipos del hospital
- 4.4 Realiza la reparación o sustitución de componentes eléctricos y de corrientes eléctricas

### FRECUENTES

- 4.5 Calibra circuitos eléctricos
- 4.6 Supervisa la reparación de los sistemas de comunicación del Hospital
- 4.7 Lleva un registro de cada reparación hecha
- 4.8 Mantiene un archivo de los servicios de mantenimiento eléctrico controlados ante eventualidades
- 4.9 Supervisa la atención de emergencia de los equipos e instalaciones eléctricas cada vez que sean requerido
- 4.10 Realiza inspecciones periódicas en los equipos, aparatos e instalaciones eléctricas
- 4.11 Realiza el seguimiento en las inspecciones de rutina y de emergencia realizada por los servicios de mantenimiento de firmas contratistas de terceros

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas

468

### **EVENTUALES**

- 4.17 Hace presupuesto de materiales necesarios
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Mantenimiento o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal bajo su cargo y con el de otras dependencias del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminar o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

El trabajo está sujeto a elementos desagradables como calor, polvo, ruido y condiciones climáticas

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes o malestares leves tales como: golpes, cortaduras y otros

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa en el área Técnica Vocacional, con orientación al área de electro-mecánica,

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, organizado, amable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de Térmicos y políticas de mantenimiento, instalaciones diversas, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DE LAVANDERIA Y ROPERIA                      CODIGO      206070**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, controlar y supervisar las actividades del Servicio de Lavandería, Ropería y con el propósito de brindar una mejor atención e higiene a los pacientes y personal de las Unidades Hospitalarias del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y supervisa las actividades de su área
- 4.2 Verifica la recolección de ropa sucia
- 4.3 Coordina y apoya en la clasificación y entrega de ropa limpia
- 4.4 Supervisa el lavado de ropa, en especial la de recién nacido
- 4.5 Verifica el buen funcionamiento de las máquinas
- 4.6 Elabora requisiciones y ordenes de trabajo referente a su competencia

### **FRECUENTES**

- 4.7 Controla el consumo de material asignado
- 4.8 Entrega y recibe de Costurería, la ropa reparada
- 4.9 Supervisa el recibo de ropa sucia y el tratamiento de compresas de sala de operaciones
- 4.10 Induce al personal en cuanto al manejo de las máquinas
- 4.11 Elabora roles de turnos de trabajo, reportes de días feriados y horas extras trabajadas del personal a su cargo
- 4.12 Elabora informes semanales y mensuales sobre el movimiento de ropa procesada y detergentes consumidos
- 4.13 Supervisa el aseo y fumigación de su área
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.17 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

471

### **EVENTUALES**

- 4.19 Elabora el calendario de vacaciones de los empleados de su área
- 4.20 Participa en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos propios De su área
- 4.22 Asiste a cursos de capacitación relacionados con su área

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente Administrativo y de Servicios Generales o a la persona que se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el eficiente funcionamiento del servicio a su cargo, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y con las otras Unidades del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para realizar su trabajo y resolver problemas

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Ambiente caluroso generado por el calor de las máquinas

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo al realizar sus labores

472

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS      CODIGO      206080**

### **2.- UBICACIÓN**

**TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS  
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES  
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE, HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de moderada complejidad con competencia en brindar información y orientación a personas particulares, pacientes y derechohabientes que solicitan servicios en las áreas hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Atiende y orienta a derechohabientes en cualquier consulta
- 4.2 Brinda y proporciona información que solicite el paciente
- 4.3 Remite al paciente al área que desea visitar, indicando el piso en donde se encuentra ubicado
- 4.4 Marca entrada y salida en Comprobantes de Vigencia de Derechos a los derechohabientes.
- 4.5 Atiende y resuelve reclamos de los pacientes por exámenes realizados y otros
- 4.6 Mantiene el orden en las filas, a fin de agilizar el proceso de atención
- 4.7 Realiza en las filas la revisión de documentos y confirmación de citas
- 4.8 Prioriza la atención a pacientes de la tercera edad, discapacitados y los provenientes de las Clínicas Regionales
- 4.9 Mantiene información permanente con el área de admisión sobre el rol de atención de los médicos
- 4.10 Agiliza el traslado de expedientes a las Pre-Clínicas
- 4.11 Busca resultados de exámenes de laboratorio, electrocardiogramas, ultrasonidos y todo tipo de examen.
- 4.12 Solicita sobre cupos a los médicos, cuando el caso lo amerita

### **FRECUENTES**

- 4.13 Brinda información sobre documentación requerida para afiliarse, así como el procedimiento para la inscripción de recién nacidos.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Colabora con los pacientes o sus familiares sobre el proceso de tarjetas de visita
- 4.15 Traslada expedientes a las Gerencias Médicas, cuando se requiere de su firma
- 4.16 Solicita ínter consultas, cuando así se le requiera
- 4.17 Informa a familiares de pacientes ingresados en Sala de Observación sobre el estado de salud, evolución y su traslado a Sala.
- 4.18 Brinda charlas sobre proceso de pre-cita, tomas de muestras de laboratorio, Electrocardiogramas, ultrasonidos, mamografías, etc. y obtención de resultados
- 4.19 Solicita a Trabajo Social resolver la problemática de pacientes con documentación incompleta.
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

474

### **EVENTUALES**

- 4.25 Resuelve problemas a pacientes en el proceso de farmacia
- 4.26 Verifica si el paciente hizo pre-clínica, antes de consulta
- 4.27 Agiliza la entrega de resultados de laboratorio, en emergencia
- 4.28 Colabora con los pacientes en el retiro de medicamentos y asignación de citas
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Unidad de Gestión de Pacientes, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por brindar un excelente servicio de atención al paciente, con cortesía y calidez, así como por los materiales asignados

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal hospitalario, administrativo y público en general.

475

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar de pie o caminando, atendiendo la problemática presentada

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICINISTA DE HOSPITALES      CODIGO      206090**

### **2.- UBICACIÓN**

**TODAS LAS AREAS HOSPITALARIAS  
SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**

476

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad, con competencia en realizar labores de oficina y de apoyo administrativo en el Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Atiende al paciente en la recepción de órdenes de exámenes
- 4.2 Brinda información al asegurado acerca del servicio que desea recibir
- 4.3 Recibe y clasifica órdenes y resultados de exámenes
- 4.4 Entrega al médico respectivo, resultados de exámenes para que emita diagnóstico.
- 4.5 Transcribe llenado de papelería, formularios y boletas de exámenes
- 4.6 Rotula bolsas de exámenes
- 4.7 Registra en el libro, el envío y recibo de resultados
- 4.8 Entrega frascos y colectores de exámenes
- 4.9 Recibe y envía correspondencia generada en su área de trabajo
- 4.10 Resuelve la problemática generada en su área de trabajo

### **FRECUENTES**

- 4.11 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

477

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato del área a la que se encuentre asignada, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la calidad y exactitud de las funciones asignadas, por la calidez de la atención brindada a los asegurados, parientes, pacientes y público en general, así como por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias, afiliados, derechohabientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia física

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa, de preferencia Secretaria Comercial

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

478

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Mecanografía, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL    CODIGO    206110**

### **2.- UBICACIÓN**

**COMPENSACION Y EMPLEO**

**SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo de alguna complejidad, con competencia en recibir, clasificar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con el personal del Hospital

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Recibe, clasifica y archiva la documentación para expedientes del personal a nivel del Hospital
- 4.2 Prepara expedientes de empleados de nuevo ingreso, permanentes y por contrato
- 4.3 Asigna el número de pago a la documentación que recibe y archiva
- 4.4 Completa expediente de personal médico con su respectivo folio
- 4.5 Apoya al Jefe Inmediato en el suministro de expedientes
- 4.6 Atiende consultas telefónicas

#### **FRECUINTES**

- 4.7 Atiende al personal del Hospital y otros que solicitan algún documento o información
- 4.8 Registra expedientes del personal cancelado en el libro respectivo y envía expediente a la bodega
- 4.9 Archiva incapacidades iguales o menores a tres días en expediente del personal
- 4.10 Envía incapacidades iguales o mayores a cuatro días a Subsidios acompañados con un listado de control
- 4.11 Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

480

### **EVENTUALES**

- 4.13 Lleva control de documentos, solicitudes y entregados
- 4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de las áreas a su cargo
- 4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Empleo y Compensación o a quien se delegue esta responsabilidad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a los trabajadores del Hospital y personas que buscan información, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con funcionarios, empleados y compañeros de trabajo del Hospital, con otras Instituciones y Público en General

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Condiciones regulares de trabajo con algunos elementos desagradables, tales como el polvo que se acumula en el archivo

481

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a contraer enfermedades profesionales

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Técnicas Modernas de Archivo, y otras relacionadas con el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICINISTA ADMINISTRATIVO**

**CODIGO 206120**

482

### **2.- UBICACIÓN**

**OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LOS HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad con competencia en agilizar procedimientos de compra de medicamentos, material quirúrgico, de construcción y equipo de oficina, para el buen funcionamiento de las áreas hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Clasifica y ordena documentos de compras pendientes para su agilización
- 4.2 Digita en el sistema informático la documentación recibida referente a adquisiciones
- 4.3 Verifica las entregas de material de construcción, haciendo las anotaciones respectivas en los controles que para tales efectos se manejan
- 4.4 Mantiene controles sobre las solicitudes de compras
- 4.5 Mantiene en orden el archivo sobre solicitudes de compra

### **FRECUENTES**

- 4.6 Agiliza procedimientos de compras urgentes, a solicitud de las salas hospitalarias
- 4.7 Realiza cotizaciones de necesidades urgentes
- 4.8 Mantiene controles sobre los ingresos al Almacén Regional
- 4.9 Hace compras de materiales para pacientes
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Colabora en las actividades generales de la oficina
- 4.16 Colabora en la realización de inventarios
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

483

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas, aplicando normas, leyes y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe inmediato del area en que está asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la calidad y exactitud de las funciones encomendadas, por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias, afiliados y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia física

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

### **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

484

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Mecanografía, y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**RELACIONADOR PÚBLICO**

**CODIGO**

**206140**

### **2. UBICACIÓN**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA  
HOSPITALES DEL IHSS**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo de alta complejidad, con competencia en coordinar las publicaciones y comentarios acerca de la Institución, con los medios de comunicación, con el fin de motivar una buena imagen del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Revisar los diarios de circulación nacional
- 4.2 Comentar con los medios de comunicación temas relacionados con el IHSS
- 4.3 Promueve las buenas relaciones del IHSS con los medios de comunicación
- 4.4 Divulgar las actividades consideradas de interés público desarrolladas por la Institución

### **FRECUENTES**

- 4.5 Coordina entrevistas de funcionarios del IHSS, con los medios de comunicación
- 4.6 Prepara y distribuye afiches y boletines informativos del IHSS
- 4.7 Planifica y realiza actos protocolarios del Instituto
- 4.8 Colabora en los programas realizados por el IHSS
- 4.9 Promueve y organiza conferencias de prensa del Director ,Sub-Director Ejecutiva y Gerentes del hospital o centros especializados
- 4.10 Organiza acciones destinadas a promover la imagen del IHSS
- 4.11 Mantiene contactos permanentes con medios de comunicación para informarles sobre algún evento trascendente de la Institución
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

486

### **EVENTUALES**

- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca de Tegucigalpa y Departamento de Comunicación y Marca de San Pedro Sula, a la Unidad, Gerencia que está asignado o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones encomendadas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados de la Institución, con Directores de medios de comunicación radial, escrita y televisiva.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

487

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Periodismo o en las Ciencias de la Comunicación.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Relaciones Públicas, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción..

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TELEFONISTA                      CODIGO      206150**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIOS GENERALES**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo de alguna complejidad, que consiste en atender y comunicar las llamadas telefónicas que se reciben en la Central Telefónica y efectuar llamadas y comunicaciones que le son solicitadas en el Hospital

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Opera los controles de la Planta Telefónica
- 4.2 Recibe y/o comunica llamadas telefónicas internas y externas
- 4.3 Controla a través del libro correspondiente llamadas que entran y salen del Hospital
- 4.4 Mantiene actualizados los registros de números telefónicos.
- 4.5 Atiende a las personas que solicitan información vía telefónica y/o personalmente
- 4.6 Localiza vía teléfono a médicos especialistas solicitados por emergencia
- 4.7 Envía mensajes sobre llamadas recibidas a las áreas donde hay teléfono

### **FRECUENTES**

- 4.8 Elabora informe de las llamadas efectuadas fuera del Hospital
- 4.9 Pasa mensajes a las emisoras de radio sobre el estado del paciente cuando sea necesario
- 4.10 Atiende las personas que solicitan información de carácter general
- 4.11 Elabora y presenta informes sobre sus actividades desarrolladas
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

4.16 Participa en reuniones de trabajo

4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.18 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Encargado del Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la calidad y calidez de la atención brindada, por la debida atención al usuario a través de la Central Telefónica y por el debido manejo del equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área de trabajo, con el personal del Hospital, con derechohabientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

490

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable, amable, prudente

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al área de su competencia, conocimiento del idioma inglés, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA**

**CODIGO: 206160**

### 2. UBICACIÓN

**AREA DE BODEGA DE FARMACIA**

**SERVICIO DE FARMACIA**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, con competencia en abastecer medicamento a todas las áreas del Servicio de Farmacia.

### 4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Participa en la recepción de medicamentos
- 4.2 Codifica los medicamentos para su debida colocación y almacenaje.
- 4.3 Estiba y coloca en los lugares previamente indicados los medicamentos recibidos.
- 4.4 Elabora pedido de medicamento según lo solicitado por las áreas del Servicio de Farmacia.
- 4.5 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.6 Notifica de la entrada y salida de medicamentos de la bodega.
- 4.7 Prepara pedidos a distribuir a las áreas.
- 4.8 Traslada los medicamentos al área a abastecer.
- 4.9 Mantiene en orden los estantes y anaqueles.
- 4.10 Reporta sobre medicamentos próximos a vencer o que presentan avería.
- 4.11 Elabora rotación de inventario.
- 4.12 Entrega las requisiciones de productos solicitados por el Servicio de Farmacia.
- 4.13 Reporta las averías y faltantes.
- 4.14 Participa en la devolución de medicamentos próximos a vencer con carta de compromiso o falla farmacéutico.

### FRECIENTES

- 4.15 Apoya a la encargada del kardex, cuando se requiere
- 4.16 Rotula los estantes y anaqueles.
- 4.17 Participa en el levantamiento de inventario físico periódicamente.
- 4.18 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.20 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.21 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

492

### **EVENTUALES**

- 4.23 Participa en las operaciones de carga y descarga de medicamento.
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.25 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación.

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Regente Farmacéutico del Hospital o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el correcto almacenamiento de los medicamentos y rotación de inventario, por el mobiliario y equipo asignado. Es responsable solidario por los inventarios de medicamentos almacenados en el área.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Servicio de Farmacia, con el de otras dependencias del Hospital del Instituto y público en general.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico Intenso.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Ambiente Normal.

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad para resolver problemas, trabajar bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable, organizado

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Relaciones Interpersonales, Atención al Cliente, Computación y Rotación de Inventario, ortografía y redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO EN RESOLUCION NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO 112-UPEG-2017 DEL 21 DE FEBRERO 2017 DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TRABAJADOR (A) SOCIAL**

**CODIGO 405440**

494

### **2.- UBICACIÓN**

**ÁREA DE TRABAJO SOCIAL, CLÍNICAS PERIFÉRICAS Y CENTRO  
ESPECIALIZADOS**

**UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL (UTIT) DE  
HOSPITALES Y PERIFÉRICAS DE TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, ejecutar y evaluar los proyectos, actividades y servicios propios de trabajo social, en la solución de problemas de los afiliados que surjan de la relación patrono-trabajador en los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados del IHSS.

### **4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Coordina y programa las actividades en el Área de consulta externa, conforme a Políticas institucionales.
- 4.2 Planifica y coordina actividades de su área de trabajo.
- 4.3 Investiga problemas dentro de su área profesional, proponiendo alternativas solución.
- 4.4 Entrevista e investiga a pacientes, en forma individual.
- 4.5 Investiga casos de menores con diferentes diagnósticos y problemáticas.
- 4.6 Entrevista al menor, a sus familiares y otras personas relacionadas con el caso.
- 4.7 Elabora informe de las investigaciones y entrevistas.
- 4.8 Informa a los asegurados sobre los diferentes programas de beneficio del IHSS
- 4.9 Realiza investigaciones para detectar indocumentados que asisten a los diferentes servicios que brinda el IHSS.
- 4.10 Ayuda en el traslado de asegurados a otras instituciones o centros de servicio.
- 4.11 Mantiene actualizado el archivo de expedientes sociales de su área de trabajo.
- 4.12 Coordina actividades con el personal del Hospital para obtener citas a asegurados o Beneficiarios que provienen de oficinas regionales.
- 4.13 Apoya al asegurado o beneficiario en el llenado de solicitudes de incapacidades, Pensiones, etc.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Elabora constancias, referencias y otro tipo de correspondencia a nivel interno o Regional.
- 4.15 Colabora en el trámite de incapacidades, ya sea por referencia médica o solicitud del asegurado.
- 4.16 Atiende asegurados que tramitan pensiones por invalidez o vejez para validar su solicitud.
- 4.17 Localiza pacientes que tienen trámites pendientes.
- 4.18 Brinda consejería a parejas que solicitan esterilización quirúrgica voluntaria.
- 4.19 Brinda consejería a niños menores abusados sexualmente.
- 4.20 Asesora asegurados sobre VIH-SIDA y da seguimiento en casos positivos.
- 4.21 Coordina la entrega de condones y anticonceptivos.
- 4.22 Registra en forma diaria, las actividades realizadas.
- 4.23 Elabora constancias y referencias.
- 4.24 Elabora y envía informes estadísticos y otros a la Jefatura de Trabajo Social
- 4.25 Aplica instrumentos de trabajo para entrevistas, estudios socio-económicos, informes estadísticos y otros.

495

### **FRECUENTES**

- 4.26 Elabora estudios socio-económicos de los asegurados con problemas.
- 4.27 Elabora material informativo.
- 4.28 Investiga casos que a criterio médico, requieran estudio.
- 4.29 Realiza visitas domiciliarias a asegurados para comprobar y apoyar la información Proporcionada.
- 4.30 Colabora en la solución de quejas y reclamos presentados por los asegurados
- 4.31 Realiza contactos con casas comerciales para canalizar donación de sillas de rueda y otro tipo de implementos.
- 4.32 Visita a Patronos para resolver problemas relacionados con la salud del paciente.
- 4.33 Apoya diferentes campos de prevención de enfermedad infecto-contagiosa.
- 4.34 Prepara material e imparte charlas educativas en salas de recreación, salas de Atención, centros de trabajo y empresas.
- 4.34 Participa como enlace de riesgos, en caso de ser asignado por el Jefe Inmediato del Área para colaborar con la Unidad de Gestión de Riesgos, en temas de riesgos de su área conoce y Gestiona los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y lo riesgos transversales o relacionados que puedan suscitarse.
- 4.35 Implementa y fomenta una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel Institucional

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.35 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.36 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.37 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.38 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.

496

### **EVENTUALES**

- 4.39 Participa en reuniones de trabajo.
- 4.40 Atiende a grupos de pacientes con enfermedad de Parkinson.
- 4.41 Apoya eventos especiales.
- 4.42 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.43 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Área de Trabajo Social, Jefe Unidad Técnica de Incapacidades Temporales (UTIT) que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la solución efectiva de los problemas que se presenten, por la calidad y calidez en la atención brindada a los solicitantes, así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, empresarios, pacientes, parientes, asegurados y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

497

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Trabajo Social.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Creatividad/innovación, Analítico, Toma de decisiones y resolución de problemas

### **10.2 VALORES**

Cortés, honesto y prudente

### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Haber recibido capacitación relacionada con el área de su trabajo, computación y relaciones interpersonales

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en el desempeño de su carrera

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ALBAÑIL**                      **CODIGO**                      **207010**

498

### 2.- UBICACIÓN

**OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de índole variada, de alguna complejidad, con competencia en la realización de labores de albañilería en general

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Prepara material a utilizar para ejecutar trabajos de albañilería
- 4.2 Realiza construcciones menores y/o reparaciones en paredes, techos y pisos de los inmuebles del Hospital
- 4.3 Ejecuta labores de mantenimiento preventivo
- 4.4 Remueve e instala servicios sanitarios y lavamanos
- 4.5 Revisa y repara lavaplatos y lavamanos
- 4.6 Revisa y repara baños
- 4.7 Repara tuberías de bombas de agua

#### FRECIENTES

- 4.8 Apoya a sus compañeros en la realización de obras
- 4.9 Atiende y ejecuta tareas afines que le sean encomendados
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones que le sean asignadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **EVENTUALES**

4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.16 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

499

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas .Reporta de sus actividades ante el Encargado de Obras Civiles (Ampliaciones), o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento de las labores encomendadas, por las herramientas, materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso para llevar a cabo su labor

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo al lugar donde se realiza

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

500

### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, ordenado, trabajar bajo presión.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en albañilería y otras relacionadas al área de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES**

**CODIGO     207020**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES**

### **4.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO**

Trabajo de servicios varios, de moderada complejidad, con competencia en recibir, ubicar y controlar, distribuir el material que se utiliza en las áreas de Carpintería, Albañilería, Electricidad, Fontanería, Redes y Comunicación, Aire Acondicionado y Construcción en la Sub-Gerencia de Mantenimiento del Hospital del IHSS.

### **5.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe y revisa conforme factura y Orden de Compra, todos los materiales que ingresan a la Bodega.
- 4.2 Clasifica y coloca el material en lugares indicados para custodia en la bodega
- 4.3 Distribuye materiales a los proyectos, por los cuales fueron solicitados
- 4.4 Controla las entradas y salidas de materiales por medio de kardex.

### **FRECUENTES**

- 4.5 Verifica el orden y la limpieza del área
- 4.6 Entrega material, mediante requisición con la firma autorizada
- 4.7 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área
- 4.8 Elabora y presenta informes sobre las labores desarrolladas
- 4.9 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.10 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.11 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.12 Realiza otras tareas que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Elabora informe de materiales compradas y los pendientes de entrega por parte de los proveedores
- 4.14 Realiza inventario físico de materiales existentes en la bodega
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a cursos de capacitación

502

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Se reporta al Sub-Gerente de Administración y Servicios Generales, o a quien se le delegue esta responsabilidad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias de la Institución y con los Proveedores.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Ambiente caluroso o frío

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

Educación media completa.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable, organizado,

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Almacenamiento, controles de inventario y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

**NOTA:**

➤ **PERFIL DE PUESTO APROBADO 7 DE MARZO 2007**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**ASCENSORISTA**

**CODIGO 207030**

504

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIOS GENERALES**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en operar el sistema de ascensores, trasladando a los usuarios a los diferentes niveles del edificio del Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Traslada a los usuarios a los diferentes niveles del edificio
- 4.2 Colabora en el traslado de equipos, muebles y enseres
- 4.3 Colabora con la vigilancia en el ingreso y egreso de las personas a las instalaciones del Hospital
- 4.4 Supervisa el buen funcionamiento de los ascensores
- 4.5 Mantiene limpia la sala de máquinas de los ascensores
- 4.6 Traslada pacientes a las diferentes salas o servicios

### **FRECIENTES**

- 4.7 Informa sobre los problemas que presente el ascensor
- 4.8 Colabora en el traslado de muestras de diferentes salas
- 4.9 Evacua personas cuando el ascensor presenta fallas en el servicio
- 4.10 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### **EVENTUALES**

- 4.15 Colabora en la movilización de personas discapacitadas, dentro de las instalaciones del Hospital
- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su Area
- 4.17 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas del Encargado de Servicios Generales, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen uso, mantenimiento y aseo del ascensor asignado, por la calidad y calidez de la atención a las personas, tanto del Hospital como fuera de él.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal y funcionarios del Hospital, pacientes, parientes y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mínimo para desempeñar sus labores

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas

10.2 VALORES

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable, prudente, disciplinado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al área de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) meses en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**CODIGO 207040**

507

### 2.- UBICACIÓN

**DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo rutinario de servicios varios, de moderada complejidad con competencia en recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos y otros en las diferentes dependencias del Instituto e instituciones públicas y privadas.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Retira, distribuye y entrega correspondencia y documentos en las diferentes dependencias del Instituto o fuera de éste
- 4.2 Orienta y da información general a los derechohabientes
- 4.3 Apoya en diferentes labores administrativas de su área
- 4.4 Realiza trámites de pago, cobros y otras encomiendas fuera de la Institución
- 4.5 Solicita documentos a otras áreas
- 4.6 Clasifica y sella la correspondencia recibida y enviada a otras dependencias u oficinas.
- 4.7 Anota en libro de control la correspondencia entregada y recibida
- 4.8 Realiza actividades de aseo en las Oficinas Regionales
- 4.9 Retira resultados de exámenes de laboratorio
- 4.10 Realiza el fotocopiado de documentos diversos
- 4.11 Reparte planillas a patronos (Oficinas Regionales)
- 4.12 Entrega hojas de vigencia de derechos
- 4.13 Brinda atención a pensionados y jubilados
- 4.14 Revisa tarjetas de inscripción de trabajadores

### FRECUENTES

- 4.15 Recoge material y equipo de oficina solicitado
- 4.16 Compagina y encuaderna documentos
- 4.17 Mantiene agua en el oasis
- 4.18 Retira información contable de bancos que prestan servicio a la Institución

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Recibe, sella, firma, anota hora y fecha de recibo de correspondencia
- 4.20.1 Clasifica Órdenes de Pago (normales y urgentes)
- 4.21 Anota en libro de control las Órdenes de Pago devueltas para revisión u otro análisis
- 4.22 Ingresa órdenes de pago al programa
- 4.23 Colabora en el levantamiento de inventarios
- 4.24 Colabora en el foliado de documentos que acompañan las órdenes de pago
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.27 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.28 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

508

### **EVENTUALES**

- 4.30 Apoya en servir merienda en las reuniones que se realizan en su área de trabajo
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.32 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante su superior inmediato o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida recolección, entrega y distribución de correspondencia, documentos, mobiliario y equipo asignado y otros que se le encomienden.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Instituto y personas ajenas a la Institución

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

509

## **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General.

### **10.1 COMPETENCIAS**

Iniciativa para resolver problema, trabajar en equipo y bajo presión y habilidad para tratar con el público.

### **10.2 VALORES**

Ordenado, atento y cortés.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales, tener Conocimiento de la ubicación de las entidades públicas y privadas de la localidad, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Seis (6) meses en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE COSTURERIA                      CODIGO      207050**

### **2.- UBICACIÓN**

**AREA COSTURERIA**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

510

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar las diferentes tareas que se realizan en la Sección de Costureria.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Traslada materia prima y otros materiales del Almacén a la Costureria
- 4.2 Colabora en el corte de prendas a confeccionar
- 4.3 Marca la ropa ya confeccionada
- 4.4 Colabora en la limpieza de máquinas de costura
- 4.5 Mantiene ordenada el área de trabajo
- 4.6 Colabora en el conteo y clasificación de piezas confeccionadas y/o reparadas

#### **FRECUENTES**

- 4.7 Colabora en la toma de medidas a piezas especiales a ser confeccionadas
- 4.8 Colabora en el mantenimiento preventivo de máquinas industriales
- 4.9 Retira y selecciona ropa en mal estado, para su reparación
- 4.10 Distribuye la ropa en las diferentes áreas hospitalarias
- 4.11 Clasifica y empaca ropa para su envío a las diferentes Regionales
- 4.12 Realiza reparaciones menores a la maquinaria de costura
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

511

4.18 Colabora en la confección de ropa, cuando se le requiere

4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.20 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurería o a ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución correcta de las actividades encomendadas, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras áreas de trabajo del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mínimo para realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo moderado al trasladar materia prima y materiales

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, de acuerdo al área en que se encuentra

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Curso de Corte y Confección, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción..

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares



## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA**

**CODIGO     207060**

### 2.- UBICACIÓN

**LAVANDERIA, ROPERIA**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en mantener limpia y ordenada la ropa que se distribuye en todas y cada una de las salas o servicios del hospital.

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recoge ropa sucia de las áreas hospitalarias
- 4.2 Enciende máquinas de lavado, secado y planchado
- 4.3 Clasifica y pesa ropa sucia, por área, para su lavado
- 4.4 Carga la ropa en la lavadora
- 4.5 Descarga la ropa lavada y la introduce a la secadora
- 4.6 Descarga ropa seca la deposita en carreta y la dobla
- 4.7 Lleva control de ropa lavada
- 4.8 Clasifica la ropa limpia y seca, según área de procedencia
- 4.9 Clasifica y ubica ropa limpia en anaqueles
- 4.10 Recibe vales de ropa limpia prestada a diferentes salas
- 4.11 Entrega bajo control, la ropa limpia a diferentes áreas
- 4.12 Plancha ropa lavada

### FRECUENTES

- 4.13 Reporta fallas en la máquina de la lavandería
- 4.14 Hace reparaciones menores al equipo de lavandería
- 4.15 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

514

### **EVENTUALES**

- 4.20 Asiste a reuniones convocadas para su jefe Inmediato
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurería o a ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el buen uso de los materiales y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras área del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo intenso para llevar a cabo su labor

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable de acuerdo al área en que se encuentre

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a enfermedades infectocontagiosas y/o quemaduras y heridas

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 9.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

515

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el uso de lavadoras industriales, y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**CODIGO 207070**

516

### **2.- UBICACIÓN**

**DIFERENTES AREAS DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar reparaciones y dar mantenimiento preventivo al equipo industrial y hospitalario tanto de las Unidades médicas como administrativas

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Revisa y repara camillas
- 4.2 Revisa y repara instalaciones varias
- 4.3 Revisa, repara e instala estructuras metálicas
- 4.4 Hace reparaciones de equipos
- 4.5 Colabora con los técnicos del área de mantenimiento
- 4.6 Mantiene limpio el equipo de trabajo

### **FRECUENTES**

- 4.7 Repara bombas de succión
- 4.8 Colabora en el manejo y reparación de calderas
- 4.9 Apoya en la relación de mesa de quirófano
- 4.10 Colabora en la reparación de bombas de succión
- 4.11 Repara diversos equipos de oficina
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

517

4.17 Revisa y repara ventanales y puertas

4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Encargado del Área de Mantenimiento donde esté ubicado o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con él de otras dependencias y autoridades del Hospital y del IHSS

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso para desarrollar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiente del área a la que se asigne

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en mantenimiento y reparación de equipos industriales y otros relacionados al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**CARPINTERO                      CODIGO      207080**

### **2.- UBICACIÓN**

**OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajos de servicios varios de alguna complejidad con competencia en realizar labores de inspección, reparación y mantenimiento preventivo de mobiliario y estructuras de madera en las diferentes áreas hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Elaboración de puertas
- 4.2 Diseña y elabora muebles conforme a necesidades
- 4.3 Elabora muebles para colocar murales
- 4.4 Colabora en la supervisión de los trabajos que realizan los contratistas
- 4.5 Verifica la calidad de los insumos adquiridos

### **FRECUENTES**

- 4.6 Repara escaleras y escaños de madera
- 4.7 Repara sillas y muebles
- 4.8 Cambia llavines y bisagras
- 4.9 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.14 Pinta clínicas y/o salones
- 4.15 Repara muebles y contramarcos
- 4.16 Repara cielos falsos
- 4.17 Pinta muebles de metal y otros
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

520

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio. Reporta de sus actividades al Jefe de Obras Civiles (Ampliaciones), o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, así como por el buen uso y cuidado de los materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Hospital y proveedores.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mínimo en la realización de su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo intenso al realizar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del lugar donde desempeña su trabajo

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa, de preferencia carrera tecnica vocacional



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

521

### **10.2 VALORES**

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación en Carpintería, ebanistería y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DE COSTURERIA**

**CODIGO**

**207090**

### **2.- UBICACIÓN**

**COSTURERIA**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

522

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios Varios, de moderada complejidad, con competencia en organizar, supervisar y controlar las actividades de confección y reparación de prendas de tela, elaboradas para uso diario en las áreas hospitalarias.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Organiza, supervisa y controla las actividades de costureria
- 4.2 Recepciona el material para corte
- 4.3 Calcula yardas de tela para cada pieza
- 4.4 Corta piezas de ropa para su confección
- 4.5 Supervisa las prendas confeccionadas y/o reparadas
- 4.6 Entrega piezas cortadas a cada costurera
- 4.7 Clasifica y distribuye la ropa en mal estado para su reparación

### **FRECUENTES**

- 4.8 Entrega ropa confeccionada a las áreas Hospitalarias de Tegucigalpa y San Pedro Sula
- 4.9 Solicita material y equipo de trabajo
- 4.10 Revisa y reporta el equipo de trabajo que se encuentre en mal estado y/o con problemas de funcionamiento
- 4.11 Supervisa y controla la entrada y salida de ropa de su dependencia
- 4.12 Lleva control de la ropa inservible para su descargo
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

523

### **EVENTUALES**

- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurería o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el correcto acabado de las prendas confeccionadas y reparadas, por el material y equipo de trabajo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora y otras áreas del Hospital

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso al realizar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

Expuesto a enfermedades profesionales

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en corte y confección, manejo de máquinas de costurar tipo industriales y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COSTURERA**                      **CODIGO**      **207110**

### 2.- UBICACIÓN

**COSTURERIA**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios de alguna complejidad, con competencia en confeccionar ropa de uso diario en las áreas hospitalarias

### 4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

#### PERMANENTES

- 4.1 Corta según diseño, la ropa a utilizar en las diferentes áreas del hospital
- 4.2 Confecciona sábanas, cubre colchones, fundas, camisones, toallas, batas y gorros
- 4.3 Elabora camisas, pantalones, gabachas y mascarillas
- 4.4 Elabora compresas, cobertores, camisa de bebé
- 4.5 Mantiene control de la ropa elaborada diariamente
- 4.6 Descarta ropa en mal estado, respaldada por el informe correspondiente
- 4.7 Hace reparaciones a la ropa que presenta deterioro
- 4.8 Mantiene limpia y en buen estado las máquinas de coser
- 4.9 Efectúa reparaciones menores al equipo de costurería
- 4.10 Redacta y presenta informe de ropa confeccionada

#### FRECIENTES

- 4.11 Confecciona cortinas
- 4.12 Confecciona mosquiteros
- 4.13 Confecciona campos dobles
- 4.14 Confecciona cobertores de aparatos
- 4.15 Reporta fallas en el equipo de costura
- 4.16 elabora y presenta informe periódico sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

526

### **EVENTUALES**

- 4.21 Confecciona manteles y pañuelos de mesa
- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Lavandería, Ropería y Costurería o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como el uso adecuado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras áreas hospitalarias

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FÍSICO**

Esfuerzo físico moderado al desarrollar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo

#### **9.2 RIESGO**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

Expuesto a enfermedades profesionales

### **10- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en corte, confección, confecciones básicas, y otras relacionadas al área de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**FONTANERO                      CODIGO      207120**

### **2.- UBICACIÓN**

**OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios varios, de alguna complejidad con competencia en realizar labores de inspección, reparación y mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos hidráulicos, así como de redes asociadas.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1    Instala y repara el sistema hidráulico de equipo sanitario y médico
- 4.2    Cambia válvulas en mal estado en baños, lavaplatos, servicios sanitarios y otros
- 4.3    Mantiene las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de fontanería

### **FRECUINTES**

- 4.4    Instala y repara sistemas hidráulicos de sanitario
- 4.5    Instala sistema de bombeo
- 4.6    Instala tuberías de agua potable
- 4.7    Asegura el buen funcionamiento de los sistemas hidráulicos, limpieza y tratamiento de químicos
- 4.8    Da mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de agua contra incendios
- 4.9    Realiza mantenimiento correctivo y preventivo del soporte de tubos de agua, drenaje, tuberías de vapor y gases
- 4.10    Regula el funcionamiento zonificado del suministro de agua
- 4.11    Brinda mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones y equipos hidráulicos
- 4.12    Elabora y presenta informe periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13    Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14    Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

529

### **EVENTUALES**

- 4.17 Elabora requisiciones de materiales y equipo para reparaciones y mantenimiento
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las técnicas de seguridad e higiene, necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas. Reporta de sus actividades el Encargado del área de Obras Civiles (Ampliaciones) o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras del Hospital, al que se encuentre asignado.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del lugar donde lo realiza

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGOS**

Expuesto a accidentes de trabajo

530

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de Capacitación básica de fontanería y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MOTORISTA                      CODIGO      207130**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIOS GENERALES**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad, con competencia en conducir vehículos automotores para transportar empleados, materiales y equipos a oficinas, clínicas y domicilio de asegurados..

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1    Revisa diariamente el lubricante, combustible, sistema eléctrico, presión de llantas y niveles de batería del vehículo asignado
- 4.2    Vela por el buen funcionamiento y estado del vehículo
- 4.3    Conduce el vehículo automotor asignado, transportando personales del Hospital, asegurados, materiales y equipos asignados
- 4.4    Lleva control del mantenimiento del vehículo
- 4.5    Efectúa reparaciones menores al vehículo asignado, como ser: cambio de llantas, limpieza de bordes de batería, filtro de aire y otros
- 4.6    Mantiene aseado el vehículo a su cargo
- 4.7    Traslada pacientes, dentro y fuera de la ciudad
- 4.8    Traslada tanques de oxígeno a domicilio en caso necesario
- 4.9    Traslada al personal del hospital, conforme a los horarios e instrucciones Establecidas
- 4.10    Atiende los servicios de investigación que realiza Trabajo Social
- 4.11    Traslada medicamentos, material quirúrgico y otros del Almacén Central o Regional al Hospital
- 4.12    Solicita cotizaciones en diferentes casas comerciales

### **FRECUENTES**

- 4.13    Reporta a sus superiores los desperfectos del vehículo para su reparación
- 4.14    Realiza viajes en misiones oficiales y de servicios

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Realiza trámites institucionales
- 4.16 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

532

### **EVENTUALES**

- 4.21 Cumple con leyes, normas y procedimientos establecidos
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales y/o escritas de su Jefe Inmediato Superior, de manera detallada referente a la labor específica a realizar. Se reporta ante el Encargado de Servicios Generales, dependiente de la Sub-Gerencia Administración y Servicios Generales del Hospital o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehículo a él asignado, por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de Tránsito, por la seguridad de las personas y bienes que transporta, así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con su Jefe Inmediato, Jefes de Otras Áreas, compañeros y empleados, asegurados y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental y visual moderado al conducir el vehículo

#### **8.2 FISICO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo físico moderado

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

533

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de tránsito al conducirse fuera de su sede de trabajo o al interior del país.

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en manejo y conducción de vehículos, ley y reglamentos, disposiciones de tránsito vigente y otros relacionados al área de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años como conductor de vehículos.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**MOTORISTA DE AMBULANCIA**

**CODIGO 207140**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA**

**CLINICAS PERIFERICAS**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad, con competencia en conducir los vehículos automotores (ambulancias) para el traslado de pacientes dentro y fuera de la ciudad.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Revisa diariamente el lubricante, combustible, sistema eléctrico, presión de llantas y niveles de batería del vehículo asignado
- 4.2 Vela por el buen funcionamiento y estado del vehículo
- 4.3 Conduce la ambulancia, transportando pacientes y sus acompañantes en el ámbito pre hospitalario dentro y fuera de la ciudad.
- 4.4 Lleva control de la bitácora del vehículo
- 4.5 Efectúa reparaciones menores al vehículo asignado, como ser : cambio de llantas, limpieza de bordes de batería, filtro de aire y otros
- 4.6 Mantiene aseado el vehículo a su cargo

### **FRECIENTES**

- 4.7 Cumple con leyes, normas y procedimientos establecidos para el manejo de vehículo de emergencia.
- 4.8 Reporta a sus superiores los desperfectos del vehículo para su reparación
- 4.9 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

535

### **EVENTUALES**

- 4.14 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato Superior. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Gestión Hospitalaria de Emergencia, Gerente de Clínica Periférica, Unidad Regional Local.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehículo a él asignado, por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de Tránsito, por la seguridad de los pacientes y personas que transporta, así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con el personal del Hospital, Clínica Periférica, Unidades Locales Regionales, pacientes, parientes y asegurados.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al conducir el vehículo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico de alta complejidad, por el traslado y carga de pacientes.

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 9.2 RIESGO

Expuesto a agentes biológicos y mecánicos.

536

## 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secundaria Completa con licencia vigente de conducir.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### 10.2 VALORES

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en manejo de vehículo de emergencia (MABE), primeros auxilios, resucitación cardio-pulmonar, Ley, Reglamento y Disposiciones de Transito Vigentes y relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el manejo de ambulancias y otro tipo de vehículos.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 6418-DMN-IHSS, DEL 4 DE SEPTIEMBRE 2019 Y EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- 911/09-09-19 DEL 9 DE SEPTIEMBRE 2019**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0701-UPEG-2019 DEL 16 DE SEPTIEMBRE 2019**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**PINTOR                      CODIGO      207150**

### **2.- UBICACIÓN**

**OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)  
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO-HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo diestro de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar labores de pintura en paredes, muebles e inmuebles del Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Coordina las asignaciones del día con el Jefe Inmediato
- 4.2 Aplica los colores indicados de acuerdo al área a pintar
- 4.3 Prepara y combina pinturas, esmaltes y otros materiales similares
- 4.4 Limpia y raspa las áreas a pintar
- 4.5 Aplica diversas clases de pintura en paredes, camas, escritorios, sillas, armarios, anaqueles, etc.
- 4.6 Limpia los implementos utilizados en su labor
- 4.7 Llena la tarjeta de terminación de orden de trabajo
- 4.8 Mantiene la limpieza en el lugar de trabajo
- 4.9 Cuida de la conservación de sus instrumentos de trabajo

### **FRECUENTES**

- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

4.12 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

4.13 Asiste a cursos, charlas, seminarios y talleres de capacitación

538

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones. Se reporta ante el Encargado del Area de Obras Civiles (ampliaciones) o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad de su trabajo y uso racional del material y equipo a él asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene elaciones de trabajo con el personal de su dependencia y de otras Unidades del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico intenso al realizar su trabajo, de pie, caminando y agachándose

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Variable, dependiendo del lugar donde lo realice y de las condiciones climáticas

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

539

### **10.2 VALORES**

Responsable, amable, organizado, confiable honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en técnicas y prácticas de pintura y otras relacionadas al area de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE INTENDENCIA**

**CODIGO 207160**

540

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIOS GENERALES**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en supervisar y coordinar las tareas de los ayudantes de hospital, motoristas y ascensoristas dentro del turno de trabajo previamente establecido, así mismo atender otras labores de intendencia que se le asigne en el Hospital del IHSS

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Recibe la información de las actividades de intendencia del turno anterior
- 4.2 Supervisa y dirige las actividades del personal a su cargo, motoristas, auxiliares de intendencia, ascensoristas y ayudantes de hospital
- 4.3 Elabora y propone los roles de turno de personal a su cargo
- 4.4 Revisa y controla el funcionamiento de la planta de oxígeno para uso del hospital
- 4.5 Recibe, registra, controla y asigna las solicitudes de servicio para ayudantes de hospital y transporte en las diferentes salas
- 4.6 Coordina la salida de los ayudantes de hospital y materiales para traslado de pacientes, traslado de oxígeno a domicilio y pedidos de almacén

### **FRECIENTES**

- 4.7 Efectúa rondas de supervisión periódica a los vehículos a su cargo
- 4.8 Coordina el suministro de oxígeno cuando no hay existencia
- 4.9 Colabora en la implementación y supervisión de las diferentes medidas de seguridad que se dispongan
- 4.10 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

541

### **EVENTUALES**

- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a cursos, charlas seminarios y talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Servicios Generales o a la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones a él encomendadas, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con personales de la Hospital, de la Institución, derechohabientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a riesgo como caídas o golpes al realizar su trabajo

542

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación relacionada al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES**

**CODIGO 207170**

543

### **2.- UBICACION**

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios Varios, de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las actividades de albañilería, carpintería, soldadura, en obras y proyectos que se realizan en el IHSS.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Administración y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios de obras civiles necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones del IHSS
- 4.3 Supervisa el avance de las obras y proyectos de construcción
- 4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar.
- 4.5 Verifica el cumplimiento de los tiempos de los tiempos en la ejecución de las obras
- 4.6 Supervisa el uso y manejo de material utilizado en los trabajos que se realizan
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado a la bodega de suministro para diferentes áreas
- 4.8 Supervisa las diferentes actividades de construcción que se realizan en la institución
- 4.9 Da apoyo a las diferentes actividades de construcción cuando sea necesarios
- 4.10 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes actividades de ingeniería y obras civiles.

### **FRECUENTES**

- 4.11 Participa en reuniones de trabajo
- 4.12 Realiza compras de material que no hay en existencia
- 4.13 Elabora y presenta informes de actividades realizadas
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

544

### **EVENTUALES**

- 4.18 Elabora presupuesto s de materiales necesarios para reparaciones u obras a ejecutar
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a seminarios de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de administración y Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal bajo su cargo y con el de otras dependencias de la Institución

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar de pié, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

El trabajo está sujeto parte del tiempo a elementos desagradables, como calor, polvo, ruido o vibraciones

545

### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

## **10.- COMPETENCIAS PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa, de preferencia Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Eléctrica u otras carreras a fines

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en técnicas y políticas de mantenimiento, requerimiento de instalaciones, seguridad, y otras relacionadas al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

**CODIGO     207180**

### **2.- UBICACION**

**SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO  
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE**

### **2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicios Varios de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las actividades de albañilería, carpintería, soldadura, fontanería, electricidad de obras y proyectos, redes de informática y telefonía que se realizan en el Hospital del IHSS.

### **4- - COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento
- 4.2 Hace estudios de instalaciones eléctricas y redes de información telefónica
- 4.3 Supervisa el avance de las obras y proyectos de construcción
- 4.4 Coordina y supervisa la instalación del servicio, sistemas de redes
- 4.5 Revisa y repara líneas de red y telefónicas
- 4.6 Supervisa el uso y manejo de material utilizado en los trabajos que se realizan
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado a la bodega de suministro para diferentes áreas
- 4.8 Da mantenimiento al sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico del ascensor, bombas de agua, central telefónica, planta eléctrica y sistema eléctrico de las áreas de la Institución
- 4.9 Supervisa las diferentes actividades de construcción que se realizan en la institución
- 4.10 Da apoyo a las diferentes actividades de construcción cuando sea necesario
- 4.11 Realiza instalaciones de líneas telefónicas
- 4.12 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes actividades de ingeniería y mantenimiento

### **FRECUENTES**

- 4.13 Participa en reuniones de trabajo
- 4.14 Realiza compras de material que no hay en existencia

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.15 Repara y cambia lámparas de iluminación cuando sea necesario
- 4.16 Elabora y presenta informes de actividades realizadas
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

547

### **EVENTUALES**

- 4.21 Hace presupuesto s de materiales necesarios
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a seminarios de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal bajo su cargo y con el de otras dependencias de la Institución

### **8.- ESFEURZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas.

548

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

El trabajo está sujeto parte del tiempo a elementos desagradables, como calor, polvo, ruido o vibraciones

#### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros

### **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional, de preferencia Estudiante Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Eléctrica u otras carreras a fines

#### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

#### **10.2 VALORES**

Responsable, amable, organizado, confiable, honesto

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en técnicas y políticas de mantenimiento, requerimiento de instalaciones, seguridad y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISOR ELECTRICISTA**

**CODIGO 207190**

549

### **2.- UBICACIÓN**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las actividades de electricidad de obras y proyectos, que se realizan en el Hospital del IHSS.

### **4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento
- 4.2 Realiza estudios en instalaciones eléctricas necesarias para el buen funcionamiento de las funciones en el IHSS
- 4.3 Supervisa el avance de las instalaciones eléctricas
- 4.4 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.5 Revisa y repara las diversas instalaciones
- 4.6 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes instalaciones
- 4.7 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.8 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.9 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas en donde se requieren instalaciones eléctricas

### **FRECUINTES**

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.12 Repara y cambia lámparas de iluminación cuando sea necesario
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

550

### **EVENTUALES**

- 4.18 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones nuevas
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el buen uso de los materiales a usar así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con el de otras dependencias del Instituto y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, caminando o agacharse para supervisar y ejecutar tareas

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como: golpes, cortaduras y otros

551

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional, de preferencia Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería Eléctrica u otras carreras a fines

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, amable, confiable, organizado

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en técnicas y políticas de mantenimiento, requerimiento de instalación, seguridad, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO**

**TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ**

**CODIGO     207210**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIOS GENERALES**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES  
HOSPITALES**

### **3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de servicios varios de alta complejidad, con competencia en brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades automotrices para que presten un buen servicio en el Hospital.

### **4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Organiza y ejecuta las actividades de mantenimiento automotriz a los vehículos del hospital
- 4.2 Realiza reparaciones mecánicas
- 4.3 Repara, reacondiciona y ajusta los diferentes sistemas del vehículo automotriz, hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos.
- 4.4 Programa reparación de motores de combustión, gasolina o diesel a todo vehículo automotriz.
- 4.5 Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, automotriz

### **FRECIENTES**

- 4.6 Revisa y da mantenimiento a sistemas de frenos y dirección, cambio de brujías, ventiladores y mangueras.
- 4.7 Mantiene registro sobre: tiempo de garantía y duración de las baterías de los vehículos
- 4.8 Notifica al jefe Inmediato superior para enviar vehículos a realizar alineamiento y balanceo
- 4.9 Lleva control de fecha de compra, duración y revisión de kilometraje de llantas
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

553

### **EVENTUALES**

- 4.15 Da asesoramiento en la compra de repuestos de vehículos
- 4.16 Hace presupuesto de repuestos para la compras de éstos y accesorios de los vehículos
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a seminarios de capacitación, Simposium, Talleres

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando las técnicas, leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Encargado de Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Hospital.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al estar de pié, agachado o caminando, para realizar su trabajo.

### **9.- CONDICIONES DE TRABAJO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES**

### **9.1 AMBIENTE**

El trabajo está sujeto parte del tiempo a elementos desagradables, como: calor, polvo, ruido y otros

554

### **9.2 RIESGO**

Está expuesto a accidentes o molestias de menor importancia u accidentes de trabajo.

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Técnica Vocacional completa con orientación a Mecánica Automotriz de preferencia egresado del INFOP o Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería Mecánica o carreras a fines

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, amable, organizado, confiable

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación relacionada al area de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

### 11.- Historial y revisiones

555

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	15/08/2013	Elaboración del Manual Descripción de Puestos y Funciones Empleados Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico	-Lic. Ignacio Flores y -Lic. Liliana Castillo (Analistas del Depto. de Organización y Métodos)	Aprobado por Dirección Ejecutiva en Memorándum No. -5400-DE-IHSS -2013 del 15 de agosto 2013
2 (Actualización)	21 agosto 2019	<b>Manual descripción de Puestos y Funciones a Nivel de Empleados de Hospitales Hospital de especialidades, hospital regional del norte y hospital litoral ATLANTICO</b> <b><u>AUTORIZACION DE SOCIALIZACION</u></b> <b><u>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN</u></b> <b>MEMORAND</b> No. 660-UPEG-2019, DEL 21 DE AGOSTO 2019	S. E. Emma Lastenia Hernández Turcios	<b><u>APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA EN</u></b> <b>MEMORANDO No. 3360-DEI-IHSS-2019, 19 DE AGOSTO 2019</b>
3 (Actualización)	16/11/2020	Actualización de oficio de acuerdo con establecido en el POA 2020 del departamento de organización y métodos	Ing. Carlos Andrés Velásquez	
3 (Actualización)	27/08/2021	Actualización de oficio de acuerdo con establecido en el	Ing. Carlos Andrés Velásquez	

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS HOSPITALES

solo formato)		POA 2021 del departamento de organización y métodos		
4 (Actualización código)	31-01-2022	Actualización de oficio	Ing. Carlos Andrés Velásquez	
5-(Actualización Formato)	19-5-2022	Actualización de oficio	Ing. Carlos Andrés Velásquez	
6	6-12-2022	Actualización de oficio	Ing. Carlos Andrés Velásquez	