



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA DIFERENTES CATEGORÍAS DE TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS DEL IHSS, DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR- OCCIDENTAL A DICIEMBRE 2022

APROBADO POR:

**DIRECCIÓN EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 356-DE-IHSS-2023 DEL 19
DE ENERO 2023**

SOCIALIZACIÓN AUTORIZADA POR:

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN
MEMORANDO NO. 0104-UPEG-2023 DEL 14 DE FEBRERO 2023**

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TEGUCIGALPA, M.D.C.

DICIEMBRE 2022



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE ALFABÉTICO.....	3
ÍNDICE OCUPACIONAL.....	15
I.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS.....	28
➤ JUNTA DIRECTIVA	28
➤ NIVEL POLITICO	29
➤ NIVEL OPERATIVO.....	30
II.- PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	30
III.- INTRODUCCION	31
IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO	32
➤ OBJETIVO GENERAL.....	32
➤ OBJETIVO ESPECÍFICO.....	32
V.- METODOLOGIA.....	33
VI.- ESTRUCTURA CONTENIDO PUESTOS Y FUNCIONES	34
VII.- NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL	38
VIII- ACTUALIZACION MANUAL DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	41
IX- ASIGNACION DE CODIGOS.....	42
X.- DEFINICION DE TERMINOS	43
XI.-RESOLUCIONES QUE ORIGINARON LA CREACION P ACTUALIZACIONES EN EL PRESENTE MANUAL.....	46
XII. MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL SAN PEDRO SULA	46
XIII. PERFILES DE PUESTO QUE SE ELIMINAN DE LA ACTUALIZACION DEL PRESENTE MANUAL	48
XIV. HISTORIAL Y REVISIONES	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

ÍNDICE CONTENIDO/ALFABÉTICO

	<u>PAGINA</u>
<u>“A”</u>	
1. ADMINISTRADOR COD- 4021760.....	590
2. ADMINISTRADOR BASE DE DATOS COD-403580.....	847
3. ADMINISTRADOR DE APLICACIONES COD-403610.....	853
4. ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS COD-403730.....	888
5. ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA COD-403720.....	885
6. ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (TIC) COD-403010.....	686
7. ADMINISTRADOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES COD-403480..	818
8. ADMINISTRADOR DE SERVIDORES COD-403590.....	850
9. ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE PLANIFICACION FINANCIERA COD- 403680.....	876
10. ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS COD-403660	869
11. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (RSPS) COD-403020...	690
12. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS FINANCIERO COD-403650.....	867
13. ADMINISTRADOR DE SISTEMA LOGÍSTICO E INVENTARIO COD-403670.....	873
14. ADMINISTRADOR MESA DE AYUDA COD-403530	831
15. ADMINISTRADOR MEDICO SISTEMA INCAP COD-4021710.....	572
16. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS COD-402020.....	158
17. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION COD-402190.....	206
18. ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATOS COD-409846.....	669
19. ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COD-402030.....	161
20. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RIEGOS PROFESIONALES COD-409848	680
21. ANALISTA CONTABLE COD-402090.....	179
22. ANALISTA COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN COD-402160.....	196
23. ANALISTA DE ATENCION AL USUARIO FINANCIERO COD-4021670....	561
24. ANALISTA DE BENEFICIOS POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD (E-M).. COD-402040.....	164
25. ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO COD-404250.....	1017
26. ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS COD-402230	212
27. ANALISTA DE COMPRAS COD-402170-.....	199
28. ANALISTA DE COMPENSACION SALARIAL COD-4021780.....	594
29. ANALISTA DE COSTOS COD-409845	666
30. ANALISTA DE EMPLEADO COD-4021790.....	598
31. ANALISTA DE EVALUACION COD-4021820	607
32. ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SALUD COD-404010.....	955



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

33. ANALISTA DE INFORMACION PUBLICA COD-4021210.....	424
34. ANALISTA DE GESTIONES COD-4021850	619
35. ANALISTA DE LICITACIONES COD-402070.....	173
36. ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS COD-404020.....	958
37. ANALISTA DE PENSIONES COD-409851.....	677
38. ANALISTA DE PRESUPUESTO COD-402110.....	182
39. ANALISTA DE RECAUDACION COD-4021870.....	626
40. ANALISTA DE RECAUDACION LEGAL COD-4021930.....	644
41. ANALISTA DE RIESGOS COD-403750.....	892
42. ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION COD-409844...	942
43. ANALISTA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES COD-409855).....	683
44. ANALISTA FINANCIERO COD-402180.....	202
45. ANALISTA FINANCIERO DE CONTRATOS SERVICIOS SALUD COD-402130.....	190
46. ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR COD-404030.....	961
47. ANALISTA FINANCIERO PRESUPUESTARIO COD-402150.....	193
48. ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES COD-402220.....	209
49. ANALISTA LEGAL SILOSS COD-402060.....	170
50. ANALISTA LOGÍSTICO DE RECURSOS MÉDICOS COD-409847.....	1034
51. ANALISTA MIS (CARTERA Y ESTADISTICA) COD-4021960.....	654
52. ANALISTA SUPERVISOR COD-4021620.....	545
53. ANALISTA SUPERVISOR DE COMPRAS COD-402120.....	187
54. ANALISTA SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS COD-402080...	176
55. ANALISTA TECNICO ACTUARIAL COD-403510.....	824
56. ANALISTA TECNICO DE CUMPLIMIENTO COD-403820.....	916
57. ANALISTA TECNICO DE EVALUACION Y GESTION DE RIESGO... COD- 4021550.....	528
58. ANALISTA TECNICO DE INVERSIONES COD-404210	1004
59. ANALISTA TECNICO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD COD-404040.....	964
60. ANALISTA TESORERIA COD-4021730.....	580
61. ANALISTA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD-4021490...	517
62. ARQUITECTO DE DATOS COD-409848.....	946
63. ARQUITECTO DE PROCESOS COD-403690	879
64. ARQUITECTO DE SOFTWARE COD-403550	837
65. ASCENSORISTA COD-407010.....	1257
66. ASESOR DEL COMITÉ TECNICO CONSULTIVO REGIONAL (AD-HONOREN) COD-4021750.....	587
67. ASESOR JURIDICO COD-402260.....	218
68. ASISTENTE ADMINISTRATIVO AD-402270.....	221
69. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA COD-402310.....	227
70. ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA COD-402340	236
71. ASISTENTE DENTAL COD-403030.....	694



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

72. ASISTENTE PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL COD-401010..	47
73. ASISTENTE SECRETARIA GENERAL COD-4021560.....	532
74. ASISTENTE SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD COD-402320.....	230
75. ASISTENTE SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO COD-402280.....	224
76. ASISTENTE SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y Y COMPRAS COD-402330.....	233
77. ASISTENTE TECNICO DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS COD-403040.....	697
78. ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS COD-403050.....	700
79. ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA COD-402250.....	214
80. AUDITOR JURIDICO COD-4021690.....	569
81. AUDITOR TECNOLOGICO COD-402350.....	240
82. AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD-409853	1254
83. AUXILIAR DE AFILIACION COD-402410.....	259
84. AUXILIAR DE ALMACEN COD-402440.....	268
85. AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO COD-405020	1048
86. AUXILIAR DE ARCHIVO DE CUENTA INDIVIDUAL COD-402390.....	256
87. AUXILIAR DE BODEGA COD-406010	1204
88. AUXILIAR DE BODEGA FARMACIA COD-406150	1247
89. AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPO COD-405030.....	1052
90. AUXILIAR DE CODIFICACION DE FARMACIA COD-402430.....	265
91. AUXILIAR CONTABLE COD-402540.....	297
92. AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS COD-405010	1046
93. AUXILIAR DE COSTURERIA COD-407030	1260
94. AUXILIAR DE ENFERMERIA COD-405040	1055
95. AUXILIAR DE ESTADISTICA I COD-402361	244
96. AUXILIAR DE ESTADISTICA II COD-402362	247
97. AUXILIAR DE ESTADISTICA III COD-402363	250
98. AUXILIAR DE FARMACIA COD-405050.....	1059
99. AUXILIAR DE LABORATORIO COD-402380.....	253
100. AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA COD-407040	1263
101. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO COD-407050	1266
102. AUXILIAR DE PLANILLA PRE-ELABORADA COD-402420.....	262
103. AUXILIAR DE REGISTROS MEDICOS COD-405060	1061
104. AUXILIAR DEL REGIMEN DEL SEGURO PREVISION SOCIAL COD-402050.....	167
105. AUXILIAR DE REPRODUCCION DE MATERIALES COD-406020	1207
106. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES COD-407060	1269
107. AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (ADULTO Y NIÑO) COD-403060.....	704
108. AUXILIAR DE TESORERÍA COD-402510	288
109. AYUDANTE DE AMBULANCIA COD-407070	1272
110. AYUDANTE DE HOSPITAL COD-405070	1065
111. AYUDANTE DE LABORATORIO COD-405080	1068



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

“C”

112. CAJERO PAGADOR COD-402460	274
113. CAJERO RECEPTOR COD-402450	271
114. CAMAROGRAFO Y PRODUCTOR DE AUDIO Y VIDEO COD-403070	707
115. CARPINTERO COD-407080	1275
116. CODIFICADOR DE FARMACIA COD-402530.....	294
117. CONTADOR COD-402550	301
118. COORDINADOR AREA ASISTENCIAL ODONTOLOGIA COD-401140...	89
119. COORDINADOR AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO COD-406030	1210
120. COORDINADOR AREA DE ARCHIVO COD-402910.....	356
121. COORDINADOR AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS COD-406040.....	1214
122. COORDINADOR AREA DE BIOMEDICA COD-403080.....	710
123. COORDINADOR AREA DE CAPACITACION COD-402470	277
124. COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO COD-402480.....	280
125. COORDINADOR AREA DE COMPRAS MENORES COD-402720.....	337
126. COORDINADOR AREA DE CUENTA INDIVIDUAL COD-402680.....	331
127. COORDINADOR AREA DE ESTUDIO PUESTOS DE TRABAJO COD-403090.....	714
128. COORDINADOR AREA DE FARMACIA, VIGILANCIA, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS COD-403110.....	717
129. COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA COD-4021430.....	504
130. COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA PREVENTIVA Y CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO COD-403140.....	724
131. COORDINADOR AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES COD-404050.....	968
132. COORDINADOR AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL COD-402870.....	347
133. COORDINADOR AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO COD-401170..	100
134. COORDINADOR AREA DE MERCADEO COD-402950.....	362
135. COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES COD-402820	341
136. COORDINADOR AREA DE PRE-CLINICA COD-405110	1075
137. COORDINADOR AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD COD-405130	1082
138. COORDINADOR AREA DE QUIROFANO COD-405120	1078
139. COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS COD-402960.....	365
140. SUPERVISOR ARE DE SUBSIDIOS Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES COD-402490	284
141. COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE GESTION PREVENTIVA	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

	COD-403150.....	727
142.	COORDINADOR AREA TRAMITE REGIMEN DE SEGURO DE ATENCION A LA SALUD COD-4021420..... (SECRETARIO GENERAL)	500
143.	COORDINADOR AREA DE TRAMITES DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS) COD-402690..... (SECRETARIO GENERAL)	334
144.	COORDINADOR AREA DE TRAMITE REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP) COD-402630..... (SECRETARIO GENERAL)	318
145.	COORDINADOR AREA DEL REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA COD-402830	344
146.	COORDINADOR AREA TÉCNICA DE MEDICAMENTOS COD-403160..	730
147.	COORDINADOR COMPRAS LOCALES COD-402610.....	315
148.	COORDINADOR DE ANALISTAS PRESUPUESTARIO COD-4021660	557
149.	COORDINADOR DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO MEDICO QUIRURGICO COD-402660.....	324
150.	COORDINADOR DE COBROS POR MORA PATRONAL REGIONAL COD-402670	328
151.	COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION COD-403120....	721
152.	COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA COD-405140.....	1086
153.	COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACION PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (RSAS) COD-405150...	1089
154.	COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (RSAS) COD-405470	1184
155.	COORDINADOR DE ENFERMERIA SERVICIOS HOSPITALARIOS (RSAS) COD-405480	1187
156.	COORDINADOR DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESA COD-404070.....	971
157.	COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA COD-404080.....	974
158.	COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES (SILOSS) COD-402940.....	359
159.	COORDINADOR DE LICITACIONES COD-402590.....	311
160.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD COD-401020.....	50
161.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD CD-401050	60
162.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS COD-405160	1092
163.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACION COD-401130.....	85
164.	COORDINADOR DE PROGRAMA DE EVALUACION DE	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

INCAPACIDAD Y REFRENDO	COD-405170	1096
165. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	COD-404090	978
166. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD DE EMPRESAS	COD-405220	1109
167. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	COD-405180	1099
168. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	COD-404230	1012
169. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN INMUNIZACIONES	COD-405190	1103
170. COORDINADOR DEL PROGRAMA E PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICO-UTERINO	COD-405210	1106
171. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN TRANSMISIÓN PERI-NATAL DE VIH-SIDA	COD-405230	1112
172. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN VIH-SIDA	COD-405240	1115
173. COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	COD-405290	1128
174. COORDINADOR DEL PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD	COD-401120	82
175. COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	COD-402650	321
176. COORDINADOR DE SERVICIO HOSPITALARIO REGIONAL	COD-405320	1134
177. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD EN SALUD	COD-401110	78
178. COORDINADOR DEL SERVICIO DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	COD-405460	1181
179. COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL... SALUD ORAL	COD-401150	92
180. COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD	COD-401090	73
181. COORDINADOR DE OBRAS ELÉCTRICAS	COD-403810	913
182. COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL	401040	56
183. COORDINADOR PROGRAMA SOLIDARIDAD SOCIAL	COD-402880	350
184. COORDINADOR REGIONAL CALIDAD SERVICIO DE SALUD	COD-403780	905
185. COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA	COD-403470	815
186. COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL		

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

	COD-401160.....	96
187.	COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA EPIDEMIOLOGIA COD-403830.....	920
188.	COORDINADOR REGIONAL PROGRAMA ENFERMERIA COD-403790.....	909
189.	COORDINADOR REGIONAL SERVICIO DE FARMACIA COD-403770.....	901
190.	COORDINADOR REGIONAL SERVICIO DE VIGILANCIA COD-402890.....	352
191.	COORDINADOR REGIONAL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA COD-401070	67
192.	COORDINADOR REGISTRO DE PROVEEDORES COD-402570.....	308
193.	COORDINADOR SERVICIO AMBULATORIO COD-405250.....	1119
194.	COORDINADOR SERVICIO DE APOYO COD-405270	1125
	(DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL) (TEGUCIGALPA)	
195.	COORDINADOR SERVICIO COMUNITARIO COD-405260	1119
196.	COORDINADOR SERVICIO HOSPITAL DE DIA COD-401080.....	71
197.	COORDINADOR SERVICIO DE TERAPIA COD-405310	1131
198.	COORDINADOR SUPERVISOR COD-407110	1281
199.	COORDINADOR TALLER MECANICO COD-407090	1278
200.	COORDINADOR TECNICO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD COD-405510	1194
201.	COTIZADOR COD-402560.....	305

“D”

202.	DIBUJANTE COD-403180	736
203.	DISEÑAR GRAFICO COD-403170.....	733
204.	DEPURADOR COD-402980.....	368
205.	DESARROLLADOR DE LENGUAJE DE NEGOCIO COD-403710.....	982
206.	DESARROLLADOR SOFTWARE COD-403560.....	840

“E”

207.	EDUCADOR (A) EN SALUD COD-405330.....	1137
208.	EDUCADOR FISICO COD-5490	1190
209.	ELECTRICISTA COD-3190.....	739
210.	ENCARGADO ALMACEN LOCAL DE MATERIAL QUIRURGICO Y QUIRURGICO Y PAPELERÍA COD-4021610.....	542
211.	ENCARGADO AREA DE BODEGA DE MEDICAMENTOS COD-21590.....	539
212.	ENCARGADO AREA DE MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL COD-4021010.....	374



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

213. ENCARGADO AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL COD-4021480.....	514
214. ENCARGADO DE ARCHIVO TESORERIA COD-4021740.....	584
215. ENCARGADO DE AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD COD-401350.....	151
216. ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES COD-407120.....	1284
217. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO COD-AD-7130	1287
218. ENFERMERA AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR COD-405340.....	1141
219. ENFERMERA DE CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA COD-405350.....	1144
220. ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIO A NIÑOS Y ADULTO COD-AD-5520.....	1198
221. ENFERMERA SUPERVISOR REGIONAL COD-405420	1165
222. ESPECIALISTA DE SOPORTE TECNICO Y DE APLICACIONES COD-404290.....	1026
223. ESPECIALISTA INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES AD-409857.....	950
224. ESPECIALISTA DE APLICACIÓN E INFRAESTRUCTURA COD-409856	1042
225. ESTADÍGRAFO COD-402990.....	371

“G”

226. GERICULTURISTA COD-405360	1148
227. GESTOR CAMBIO Y DOCUMENTACIÓN COD-403520.....	828
228. GESTOR DE CONTROL DE CALIDAD Y EN LIQUIDACIÓN DE REPAROS Y MORA COD-4021520.....	521
229. GESTOR DE CALIDAD CD-403540	834
230. GESTOR DE INCAPACIDADES COD-4021950.....	651

“I”

231. INSPECTOR DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO COD-4021030.....	381
232. INSPECTOR DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA COD-4021050.....	388
233. INSPECTOR PATRONAL COD-4021060.....	392
234. INSPECTOR PATRONAL REGIONAL CD-4021040	384
235. INSPECTOR RELACIONES LABORALES COD-40202330.....	662
236. INSPECTOR REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES COD-4021020.....	377

“M”

237. MEDICO ANESTESIOLOGO COD-401270.....	129
238. MEDICO COORDINADOR EL COMITÉ TECNICO DE INVALIDEZ COD-401060	63
239. MEDICO EN SALUD FAMILIAR COD-401250.....	122
240. MEDICO EPIDEMIOLOGICO COD-401280.....	132
241. MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL COD-401240.....	119
242. MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRÍA COD-401230.....	115



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

243.	MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGÍA COD-401220.....	112
244.	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL COD-401030.....	53
245.	MEDICO EVALUADOR DE LA COMISION TÉCNICA DE INVALIDEZ COD-401190.....	164
246.	MEDICO EVALUADOR DE GESTION EN SERVICIOS DE SALUD COD-401180.....	103
247.	MEDICO EVALUADOR REFRENDADOR COD-401360.....	154
248.	MEDICO GENERAL ASISTENCIAL COD-401210.....	109
249.	MEDICO MEDICINA DE TRABAJO COD-401260	125
250.	MICROBIÓLOGO COD-405370	1151
251.	MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDINA DEL TRABAJO COD-409880	927
252.	MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA COD-409920.....	936
253.	MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL COD-409870.....	924
254.	MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA O SALUD OCUPACIONAL COD-409890.....	930
255.	MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMÁTICA COD-409910.....	933
256.	MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA COD-409930.....	939
257.	MOTORISTA DE AMBULANCIA COD-407210.....	1311
258.	MOTORISTA I COD-407141	1290
259.	MOTORISTA II COD-407142	1293

“N”

260.	NUTRICIONISTA COD-405380.....	1155

“O”

261.	ODONTOLOGO DEL MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD COD-401310.....	137
262.	ODONTOLOGO ESPECIALISTA COD-401320.....	141
263.	ODONTOLOGO GENERAL COD-401290.....	135
264.	OFICIAL ADMINISTRATIVO INFORMACION PUBLICA COD-402520	291
265.	OFICIAL DE ALMACEN COD-4021140.....	405
266.	OFICIAL DE ARCHIVO PERSONAL COD-406050	1217
267.	OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS COD-406060	1220
268.	OFICIAL DE CAPACITACION COD-404110.....	982
269.	OFICIAL DE COMPENSACION SALARIAL COD-406160.....	1250
270.	OFICIAL DE COMPRAS I COD-4021081.....	396
271.	OFICIAL DE COMPRAS II COD-4021082.....	399
272.	OFICIAL DE COMUNICACIÓN COD-4021190.....	421
273.	OFICIAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS COD-4021180....	418
274.	OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES COD-4021120.....	402
275.	OFICIAL DE EMPLEO COD-4021810.....	603
276.	OFICIAL DE GESTIONES COD-4021860.....	622
277.	OFICIAL DE ENTREGA DE ALMACEN COD-406070	1224



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

278.	OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL COD-4021160.....	411
279.	OFICIAL DE INSCRIPCIÓN Y AFILIACION A LOS REGIMENES ESPECIALES COD-4021150.....	408
280.	OFICIAL DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD-409843.....	658
281.	OFICIAL DE LIQUIDACIÓN, REPAROS Y MORA COD-4021530.....	525
282.	OFICIAL DE PRESUPUESTO COD-4021170.....	414
283.	OFICIAL DE RECAUDACION LEGAL COD-4021940.....	648
284.	OFICIAL FARMACÉUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTOS COD-404120.....	985
285.	OFICIAL DE RECAUDACION COD-4021910.....	637
286.	OFICIAL DE TESORERIA COD-4021720.....	577
287.	OFICIAL SERVICIO AL PATRONO COD-4021890.....	633
288.	OFICINISTA ADMINISTRATIVO COD-406080.....	1227
289.	OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION COD-403210	742

“P”

290.	PARAMÉDICO COD-405530.....	1201
291.	PATOLOGO CLINICO COD-401330	144
292.	PINTOR COD-407150	1296
293.	PLANIFICADOR COD-404130.....	988
294.	PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO COD-404140.....	991
295.	PLANIFICADOR Y GESTOR DE CONTROL INTERNO COD-404220	1009
296.	PSICÓLOGO CLINICO DE CONSULTA EXTERNA COD-405390.....	1158
297.	PROCURADOR COD-4021240.....	432
298.	PROCURADOR CONTROL DE BIENES COD-4021580.....	535
299.	PROCURADOR DE RECAUDACION COD-4021440.....	507
300.	PROGRAMADOR DE SUMINISTROS COD-4021250.....	436
301.	PROMOTOR EN SALUD COD-406090.....	1230
302.	PROMOTOR SOCIAL DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA COD-4021230.....	428

“R”

303.	RECEPCIÓN DE INCAPACIDADES COD-4021260.....	439
304.	RECEPCIONISTA COD-406110.....	1234
305.	RECEPTOR DE TRAMITES COD-4021270	442
306.	REGENTE FARMACÉUTICO COD-403230	745
307.	RELACIONADOR PUBLICO COD-406120	1236
308.	RESOLUTOR COD-4021280.....	445

“S”

309.	SECRETARIA I COD-4021311.....	460
310.	SECRETARIA II COD-4021312.....	464
311.	SECRETARIA III COD-4021313.....	467
312.	SECRETARIA EJECUTIVA I COD-4021291.....	448
313.	SECRETARIA EJECUTIVA II COD-4021292.....	451
314.	SECRETARIA EJECUTIVA III COD-4021293.....	454



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

315.	SECRETARIA EJECUTIVA IV COD-4021294.....	457
316.	SUB-AUDITOR INTERNO COD-4021350.....	479
317.	SUB-COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS DE VIGILANCIA COD-4021390.....	493
318.	SUPERVISOR DE CONTABILIDAD COD-21680.....	565
319.	SUPERVISOR AREA DE MEDICAMENTOS COD-4021330.....	473
320.	SUPERVISOR CENTRO DE LLAMADA (CALL-CENTER) COD-406130	1240
321.	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA COD-4021370.....	486
322.	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS COD-403630.....	860
323.	SUPERVISOR DE CALIDAD DE REGIMEN SEGURO PREVISION SOCIAL COD-409849.....	673
324.	SUPERVISORA DE ENFERMERIA COD-405410.....	1162
325.	SUPERVISOR DE INSPECCIÓN COD-4021320.....	470
326.	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ACTUARIA COD-4021630.....	549
327.	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD-409842.....	1029
328.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COD-407170.....	1302
329.	SUPERVISOR DE MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO COD-4021450.....	511
330.	SUPERVISOR DE RECAUDACION ADMINISTRATIVO-COD-4021880...	629
331.	SUPERVISOR DE RIESGOS COD-403760.....	897
332.	SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO COD-4021840.....	615
333.	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION COD-409854...	1038
334.	SUPERVISOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES COD-4021380.....	490
335.	SUPERVISOR AREA DE SERVICIOS SOCIALES COD-405090.....	1071
336.	SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS COD-4021340.....	476
337.	SUPERVISOR DE TELEFONÍA Y REDES COD-407190	1308
338.	SUPERVISOR DE TESORERIA COD-4021680.....	553
339.	SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS COD-404270	1023
340.	SUPERVISOR DISEÑADOR DE INTERIORES COD-403240.....	748
341.	SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIOS DE LA ATENCION MÉDICA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS COD-404160.....	994
342.	SUPERVISOR ELECTRICISTA COD-407160.....	1299
343.	SUPERVISOR EVALUADOR COD-4021830-.....	611
344.	SUPERVISOR OBRAS CIVILES COD-407180	1305
345.	SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ALMACEN COD-404170	998
346.	SUPERVISOR RECAUDACION LEGAL COD-4021920.....	640
347.	SUPERVISOR REGIONAL DEL SERVICIO DE ATENCION MEDICA COD-401340.....	147
348.	SUPERVISOR REGIONAL DEL SUMINISTROS COD-4021360.....	483
349.	SUPERVISOR Y DISEÑO DE OBRAS COD-403250	751

“T”

350.	TECNICO ANESTESISTA COD-403260.....	754
351.	TECNICO BIOMÉDICO COD-403271.....	757



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

352.	TECNICO BIOMEDICO II COD-403272.....	760
353.	TECNICO CITOTECNÓLOGO COD-403280	764
354.	TECNICO COMUNICACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO COD-403340.....	774
355.	TECNICO DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS COD-403310.....	767
356.	TECNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO COD-403570	843
357.	TECNICO EN ATENCION ESPECIAL PEDIÁTRICA COD-403350.....	777
358.	TECNICO EN ATENCION PRIMARIA EN SALUD COD-403320.....	771
359.	TECNICO EN FARMACOTERAPIA COD-403360.....	780
360.	TECNICO EN INSPECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES COD-4021410.....	496
361.	TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBÓTOMO) COD-403371.....	784
362.	TECNICO EN LABORATORIO II COD-403372.....	787
363.	TECNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO COD-403390.....	793
364.	TECNICO EN TINCIÓN Y MONTAJE COD-403410	795
365.	TECNICO ESTADÍSTICO DE PROGRAMACIÓN COD-404260.....	1020
366.	TECNICO IMPLEMENTADOR COD-403640.....	864
367.	TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO COD-405430	1169
368.	TECNICO MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO AUDIO VISUAL COD-403380.....	790
369.	TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ COD-403420.....	799
370.	TECNICO OPERADOR CENTRO CONTROL Y MONITOREO COD- 403490.....	821
371.	TECNICO OPERADOR DE INFRAESTRUCTURA COD-403620.....	856
372.	TELEFONISTA COD-406140.....	1244
373.	TERAPISTA DE LENGUAJE COD-403430	802
374.	TERAPISTA FISICO DE PEDIATRÍA COD-403440.....	805
375.	TERAPISTA FUNCIONAL COD-403450.....	808
376.	TERAPISTA OCUPACIONAL COD-403460.....	811
377.	TRABAJADOR (A) SOCIAL COD-405440	1173
378.	TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD COD-405450	1177
379.	TRANSCRIPTOR DE DATOS COD-404180	1001



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

ÍNDICE OCUPACIONAL

	<u>PAGINA</u>
<u>MEDICOS</u>	
1. ASISTENTE PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL COD-401010	47
2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD COD-401020	50
3. MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL COD- AD-1030.....	53
4. COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL COD-401040	56
5. COORDINADOR PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD COD-401050.....	60
6. MEDICO COORDINADOR DE LA COMISION TÉCNICA DE INVALIDEZ COD-401060	63
7. COORDINADOR REGIONAL DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA COD-401070.....	67
8. COORDINADOR SERVICIO HOSPITAL DE DIA COD-401080.....	71
9. COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD COD-401090.....	73
10. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD COD-401110.....	78
11. COORDINADOR DEL PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD COD-401120.....	82
12. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACION COD-401130	85
13. COORDINADOR AREA ASISTENCIAL ODONTOLOGIA COD-401140.....	89
14. COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL COD-401150.....	92
15. COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL COD-401160.....	96
16. COORDINADOR AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO COD-401170	100
17. MEDICO EVALUADOR DE GESTION EN SERVICIOS DE SALUD COD-401180.....	103
18. MEDICO EVALUADOR DE LA COMISION TÉCNICA DE INVALIDEZ COD-401190.....	106
19. MEDICO GENERAL ASISTENCIAL COD-401210.....	109
20. MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGÍA COD-401220.....	112
21. MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRÍA COD-401230.....	115
22. MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIA COD-401240.....	119
23. MEDICO EN SALUD FAMILIAR COD-401250	122
24. MEDICO EN MEDICINA DEL TRABAJO COD-401260.....	125
25. MEDICO ANESTESIÓLOGO COD-401270.....	129
26. MEDICO EPIDEMIÓLOGO COD-401280.....	132



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

27. ODONTOLOGO GENERAL COD-401290.....	135
28. ODONTOLOGO DEL MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD COD-401310.....	137
29. ODONTOLOGO ESPECIALISTA COD-401320	141
30. PATOLOGO CLINICO COD-401330.....	144
31. SUPERVISOR REGIONAL DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA COD-401340.....	147
32. ENCARGADO DE AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD COD-401350.....	151
33. MEDICO EVALUADOR REFRENDADOR COD-401360.....	154

ADMINISTRATIVOS

34. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS COD-402020.....	158
35. ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COD-402030.....	161
36. ANALISTA DE BENEFICIOS POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD COD-402040.....	164
37. AUXILIAR DEL REGIMEN DEL SEGURO PREVISION SOCIAL COD-402050.....	167
38. ANALISTA LEGAL SILOSS COD-402060.....	170
39. ANALISTA DE LICITACIÓN COD-402070.....	173
40. ANALISTA SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS COD-402080.	176
41. ANALISTA CONTABLE COD-402090.....	179
42. ANALISTA DE PRESUPUESTO COD-402110.....	182
43. ANALISTA SUPERVISOR DE COMPRAS COD-402120.....	187
44. ANALISTA FINANCIERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE SALUD COD-402130.....	190
45. ANALISTA FINANCIERO PRESUPUESTARIO COD-402150.....	193
46. ANALISTA COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN COD-402160....	196
47. ANALISTA DE COMPRAS COD-402170.....	199
48. ANALISTA FINANCIERO COD-402180.....	202
49. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION COD-402190	206
50. ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES COD-402220..	209
51. ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS COD-402230.....	212
52. ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA COD-402250...	214
53. ASESOR JURIDICO COD-402260.....	218
54. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD-402270.....	221
55. ASISTENTE SUB-GERENCIA PRESUPUESTO COD-402280.....	224
56. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA COD-402310...	227
57. ASISTENTE SUB-GERENCIA CONTABILIDAD COD-402320.....	230
58. ASISTENTE SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS COD-402330.....	233
59. ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA COD-402340.....	236
60. AUDITOR TECNOLÓGICO COD-402350.....	240



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

61. AUXILIAR DE ESTADISTICA I COD-402361.....	244
62. AUXILIAR DE ESTADISTICA II COD-402362.....	247
63. AUXILIAR DE ESTADISTICA III COD-402363.....	250
64. AUXILIAR DE LABORATORIO COD-402380.....	253
65. AUXILIAR DE ARCHIVO DE CUENTA INDIVIDUAL COD-402390....	256
66. AUXILIAR DE AFILIACION COD-402410.....	259
67. AUXILIAR PLANILLA PRE-ELABORADA COD-402420.....	262
68. AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA COD-402430.....	265
69. AUXILIAR DE ALMACEN COD-402440.....	268
70. CAJERO RECEPTOR COD-402450.....	271
71. CAJERO PAGADOR COD-402460.....	274
72. COORDINADOR AREA DE CAPACITACION COD-402470.....	277
73. COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO COD-402480	280
74. SUPERVISOR AREA SUBSIDIOS Y PENSIONES RIESGOS PROFESIONALES COD-402490.....	284
75. AUXILIAR DE TESORERIA COD-402510.....	288
76. OFICIAL ADMINISTRATIVO INFORMACION PUBLICA COD-402520	291
77. CODIFICADOR DE FARMACIA COD-402530.....	294
78. AUXILIAR CONTABLE COD-402540.....	297
79. CONTADOR COD-402550.....	301
80. COTIZADOR COD-402560.....	305
81. COORDINADOR DE REGISTRO DE PROVEEDORES COD-402570	308
82. COORDINADOR DE LICITACIONES AD-402590.....	311
83. COORDINADOR DE COMPRAS LOCALES COD-402610.....	315
84. COORDINADOR AREA DE TRAMITES, REGIMEN SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP) COD-402630..... (SECRETARIA GENERAL)	318
85. COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y Y SERVICIOS GENERALES COD-402650.....	321
86. COORDINADOR DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO COD-402660.....	324
87. COORDINADOR DE COBROS POR MORA PATRONAL REGIONAL COD-402670.....	328
88. COORDINADOR AREA CUENTA INDIVIDUAL COD-402680.....	331
89. COORDINADOR AREA DE TRAMITES REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS) COD-402690..... (SECRETARIA GENERAL)	334
90. COORDINADOR AREA DE COMPRAS MENORES COD-402720.....	337
91. COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES COD-402820.....	341
92. COORDINADOR AREA DE REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA COD-402830..... (REGIONALES LOCALES CENTRO-SUR)- eliminado	344
93. COORDINADOR AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

COD-402870.....	347
94. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD SOCIAL	
COD-402880.....	350
95. COORDINADOR REGIONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	
COD-402890.....	352
96. COORDINADOR AREA DE ARCHIVO COD-402910.....	356
97. COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES (SILOSS) COD-402940.....	359
98. COORDINADOR AREA DE MERCADEO COD-402950.....	362
99. COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS	
COD-402960.....	365
100. DEPURADOR COD-402980.....	368
101. ESTADÍGRAFO COD-402990.....	371
102. ENCARGADO AREA DE MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL	
COD-4021010.....	374
103. INSPECTOR REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	
COD-4021020.....	377
104. INSPECTOR, HIGIENE, SEGURIDAD, Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO COD-4021030.....	381
105. INSPECTOR PATRONAL REGIONAL COD-4021040.....	384
106. INSPECTOR REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA	
COD-4021050.....	388
107. INSPECTOR PATRONAL COD-4021060.....	392
108. OFICIAL DE COMPRAS I COD-4021081.....	396
109. OFICIAL DE COMPRAS II COD-4021082.....	399
110. OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES COD-4021120.....	402
111. OFICIAL DE ALMACEN COD-4021140.....	405
112. OFICIAL DE INSCRIPCIÓN Y AFILIACION A LOS REGIMENES ESPECIAL COD-4021150.....	408
113. OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL COD-401160.....	411
114. OFICIAL DE PRESUPUESTO COD-4021170.....	414
115. OFICIAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS COD-4021180	418
116. OFICIAL DE COMUNICACIÓN COD-4021190.....	421
117. ANALISTA INFORMACION PUBLICA COD-4021210.....	424
118. PROMOTOR SOCIAL DEL REGIMEN ESPECIAL DE AFILIACION PROGRESIVA COD-4021230.....	428
119. PROCURADOR COD-4021240.....	432
120. PROGRAMADOR DE SUMINISTROS COD-4021250.....	436
121. RECEPTOR DE INCAPACIDADES COD-4021260.....	439
122. RECEPTOR DE TRAMITES COD-4021270.....	442
123. RESOLUTOR COD-4021280.....	445
124. SECRETARIA EJECUTIVA I COD-4021291.....	448
125. SECRETARIA EJECUTIVA II COD-4021292.....	451
126. SECRETARIA EJECUTIVA III COD-4021293.....	454



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

127.	SECRETARIA EJECUTIVA IV COD-4021294.....	457
128.	SECRETARIA I COD-4021311.....	460
129.	SECRETARIA II COD-4021312.....	464
130.	SECRETARIA III COD-4021313.....	467
131.	SUPERVISOR DE INSPECCIÓN COD-4021320.....	470
132.	SUPERVISOR DEL AREA DE MEDICAMENTOS COD-4021330....	473
133.	SUPERVISOR DEL SERVICIO SUBROGADOS COD-4021340.....	476
134.	SUB-AUDITOR INTERNO COD-4021350.....	479
135.	SUPERVISOR REGIONAL DE SUMINISTROS COD-4021360.....	483
136.	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA COD-4021370.....	486
137.	SUPERVISOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES COD-4021380..	490
138.	SUB-COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA COD-4021390.....	493
139.	TECNICO DE INSPECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES COD-4021410.....	496
140.	COORDINADOR AREA DE TRAMITE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD COD-4021420..... (SECRETARIA GENERAL)	500
141.	COORDINADOR AREA DE INSPECTORIA COD-AD-21430.....	504
142.	PROCURADOR DE RECAUDACION COD-4021440.....	507
143.	SUPERVISOR DE MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO COD-4021450.....	511
144.	ENCARGADO AREA MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL COD-4021480.....	514
145.	ANALISTA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD-4021490	517
146.	GESTOR DE CONTROL DE CALIDAD EN LIQUIDACIÓN DE REPAROS Y MORA COD-4021520.....	521
147.	OFICIAL DE LIQUIDACIÓN, REPAROS Y MORA COD-4021530.....	525
148.	ANALISTA TECNICO DE EVALUACION Y GESTION RIESGOS COD-4021550.....	528
149.	ASISTENTE DE LA SECRETARIA GENERAL COD-4021560.....	532
150.	PROCURADOR CONTROL DE BIENES COD-4021580.....	535
151.	ENCARGADO AREA DE BODEGA DE MEDICAMENTOS AD-4021590	539
152.	ENCARGADO ALMACEN LOCAL DE MATERIAL QUIRURGICO Y PAPELERÍA COD-4021610.....	542
153.	ANALISTA SUPERVISOR COD-4021620.....	545
154.	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ACTUARIA COD-4021630.....	549
155.	SUPERVISOR DE TESORERIA COD-4021680.....	553
156.	COORDINADOR DE ANALISTAS PRESUPUESTARIO COD-4021660	557
157.	ANALISTA DE ATENCION AL USUARIO FINANCIERO COD-4021670	561
158.	SUPERVISOR DE CONTABILIDAD COD-4021680.....	565
159.	AUDITOR JURIDICO COD-4021690.....	569
160.	ADMINISTRADOR MEDICO SISTEMA INCAP COD-4021710.....	572
161.	OFICIAL DE TESORERIA COD-4021720.....	577



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

162.	ANALISTA DE TESORERIA COD-4021730.....	580
163.	ENCARGADO DE ARCHIVO TESORERIA COD-4021740.....	584
164.	ASESOR DEL COMITÉ TECNICO CONSULTIVO REGIONAL (AD-HONOREM) COD-4021750.....	587
165.	ADMINISTRADOR COD-4021760.....	590
166.	ANALISTA COMPENSACION SALARIAL COD-4021780.....	594
167.	ANALISTA DE EMPLEO COD-4021790.....	598
168.	OFICIAL DE EMPLEO COD-4021810.....	603
169.	ANALISTA DE EVALUACION COD-4021820.....	607
170.	SUPERVISOR EVALUADOR COD-4021830.....	611
171.	SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO COD-4021840.....	615
172.	ANALISTA DE GESTIONES COD-4021850.....	619
173.	OFICIAL DE GESTIONES COD-4021860.....	622
174.	ANALISTA DE RECAUDACION COD-4021870-.....	626
175.	SUPERVISOR DE RECAUDACION ADMINISTRATIVO COD-4021880	629
176.	OFICIAL SERVICIO AL PATRONO COD-4021890.....	633
177.	OFICIAL DE RECAUDACION COD-4021910.....	637
178.	SUPERVISOR RECAUDACION LEGAL COD-4021920.....	640
179.	ANALISTA DE RECAUDACION LEGAL COD-4021930.....	644
180.	OFICIAL DE RECAUDACION LEGAL COD-4021940.....	648
181.	GESTOR DE INCAPACIDADES COD-4021950.....	651
182.	ANALISTA MIS (CARTERA Y ESTADISTICA) COD-4021960.....	654
183.	OFICIAL DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD-409843	658
184.	INSPECTOR RELACIONES LABORALES COD-40202330.....	662
185.	ANALISTA DE COSTOS COD-409845	666
186.	ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATOS COD-409846....	669
187.	SUPERVISOR DE CALIDAD DE REGIMEN SEGURO PREVISION SOCIAL COD-409849.....	673
188.	ANALISTA DE PENSIONES COD-409851	677
189.	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RIESGOS PROFESIONALES COD-409858.....	680
190.	ANALISTA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES COD-409855	683

TECNICO

191.	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (TIC) COD-403010	686
192.	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RSPS COD-403020	690
193.	ASISTENTE DENTAL COD-403030.....	694
194.	ASISTENTE TECNICO PROGRAMACIÓN Y SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS COD-403040.....	697
195.	ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS COD-403050.....	700
196.	AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (ADULTO Y NIÑOS) COD-403060	704
197.	CAMAROGRAFO Y PRODUCTOR DE AUDIO Y VIDEO COD-403070	707



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

198.	COORDINADOR AREA DE BIOMEDICA COD-403080.....	710
199.	COORDINADOR AREA ESTUDIO PUESTOS DE TRABAJO COD-403090.....	714
200.	COORDINADOR AREA DE FÁRMACO-VIGILANCIA INVESTIGACION Y ANÁLISIS COD-403110.....	717
201.	COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION COD-403120	721
202.	COORDINADOR AREA DE INSPECCIÓN PREVENTIVA CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO COD-403140.....	724
203.	COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE GESTION PREVENTIVA COD-403150.....	727
204.	COORDINADOR AREA TÉCNICA DE MEDICAMENTOS COD-403160	730
205.	DISEÑADOR GRAFICO COD-403170	733
206.	DIBUJANTE COD-403180.....	736
207.	ELECTRICISTA COD-403190	739
208.	OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION COD-403210.....	742
209.	REGENTE FARMACÉUTICO COD-403230.....	745
210.	SUPERVISOR DISEÑADOR DE INTERIORES COD-403240.....	748
211.	SUPERVISOR Y DISEÑADOR DE OBRAS COD-403250.....	751
212.	TECNICO ANESTESISTA COD-403260.....	754
213.	TECNICO BIOMÉDICO I COD-403271.....	757
214.	TECNICO BIOMÉDICO II COD-403272	760
215.	TECNICO CITOTECNÒLOGO COD-403280	764
216.	TECNICO SERVICIOS FARMACÉUTICOS COD-403310.....	767
217.	TECNICO DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD COD-403320....	771
218.	TECNICO EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO COD-403340.....	774
219.	TECNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL PEDIÁTRICA COD-403350	777
220.	TECNICO EN FARMACOTERAPIA COD-403360.....	780
221.	TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBÓTOMO) COD-403371.....	784
222.	TECNICO EN LABORATORIO II COD-403372.....	787
223.	TECNICO EN MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL COD-403380.....	790
224.	TECNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO COD-403390.....	793
225.	TECNICO EN TINCIÓN Y MONTAJE COD-403410	795
226.	TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ COD-403420.....	799
227.	TERAPISTA DE LENGUAJE COD-403430.....	802
228.	TERAPISTA FISICO PEDIÁTRICO COD-403440.....	805
229.	TERAPISTA FUNCIONAL COD-403450.....	808
230.	TERAPISTA OCUPACIONAL COD-403460.....	811
231.	COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESASCOD-403470.....	814
232.	ADMINISTRADOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES COD-403480.....	818



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

233.	TECNICO OPERADOR CENTRO CONTROL Y MONITOREO COD-403490.....	821
234.	ANALISTA TECNICO ACTUARIAL COD-403510.....	824
235.	GESTOR CAMBIO Y DOCUMENTACIÓN COD-403520.....	828
236.	ADMINISTRADOR MESA DE AYUDA COD-403530.....	831
237.	GESTOR DE CALIDAD COD-403540.....	834
238.	ARQUITECTO SOFTWARE COD-403550.....	837
239.	DESARROLLADOR SOFTWARE COD-403560.....	840
240.	TECNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO COD-403570.....	843
241.	ADMINISTRADOR BASE DE DATOS COD-403580.....	847
242.	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES COD-403590.....	850
243.	ADMINISTRADOR DE APLICACIONES COD-403610.....	853
244.	TECNICO OPERADOR DE INFRAESTRUCTURA COD-403620....	856
245.	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS COD- 403630.....	860
246.	TECNICO IMPLEMENTADOR COD-AD-403640.....	864
247.	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS FINANCIERO COD-403650.....	867
248.	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS COD-403660.....	869
249.	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE LOGÍSTICA E INVENTARIO COD-403670.....	873
250.	ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE PLANIFICACION FINANCIERA COD-403680.....	876
251.	ARQUITECTO DE PROCESOS COD-403690.....	879
252.	DESARROLLADOR DE LENGUAJE DE NEGOCIO COD-403710...	882
253.	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA COD-403720.....	885
254.	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS COD-403730.....	888
255.	ANALISTA DE RIEGOS COD-403750.....	892
256.	SUPERVISOR DE RIEGOS COD-403760.....	897
257.	COORDINADOR REGIONAL SERVICIOS DE FARMACIA COD-403770.....	901
258.	COORDINADOR REGIONAL CALIDAD SERVICIOS DE SALUD COD-403780.....	905
259.	COORDINADOR REGIONAL PROGRAMA ENFERMERIA COD-403790.....	909
260.	COORDINADOR DE OBRAS ELÉCTRICAS COD-403810.....	913
261.	ANALISTA TECNICO DE CUMPLIMIENTO COD-403820.....	916
262.	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMA DE EPIDEMIOLOGIA COD-403830.....	920
263.	MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL COD-409870.....	924
264.	MIEMBRO DE LA CTI, ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO COD-409880.....	927



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

265.	MIEMBRO DE LA CTI, ESPECIALISTA EN MEDICINA O SALUD OCUPACIONAL COD-409890.....	930
266.	MIEMBRO DE LA CTI, ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA COD-409910.....	933
267.	MIEMBRO DE LA CTI, ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA COD-409920.....	936
268.	MIEMBRO DE LA CTI, ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA COD-409930.....	939
269.	ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION COD-409844	942
270.	ARQUITECTO DE DATOS COD-9848.....	946
271.	ESPECIALISTA INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES COD-409857.....	950

TECNICO ADMINISTRATIVO

272.	ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SALUD COD-404010.....	955
273.	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS COD-404020.....	958
274.	ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR COD-404030.....	961
275.	ANALISTA TECNICO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD COD-404040.....	964
276.	COORDINADOR AREA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES COD-404050.....	968
277.	COORDINADOR DE FARMACIA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS COD-404070.....	971
278.	COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS COD-404080.....	974
279.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN COD-404090.....	978
280.	OFICIAL DE CAPACITACION COD-404110.....	982
281.	OFICIAL FARMACÉUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTOS COD-404120.....	985
282.	PLANIFICADOR COD-404130	988
283.	PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO COD-404140	991
284.	SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIO DE ATENCION MÉDICA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS COD-404160....	994
285.	SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ALMACEN COD-404170.....	998
286.	TRANSCRIPTOR DE DATOS COD-404180.....	1001
287.	ANALISTA TECNICO DE INVERSIONES COD-404210.....	1004
288.	PLANIFICADOR Y GESTOR DE CONTROL INTERNO COD-404220	1009
289.	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION COD-404230.....	1012
290.	ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO COD-404250.....	1017



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

291.	TECNICO ESTADÍSTICO DE PROGRAMACIÓN COD-404260.....	1020
292.	SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS COD-404270.....	1023
293.	ESPECIALISTA DE SOPORTE TECNICO Y APLICACIONES COD-404290.....	1026
294.	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO COD-409842.....	1029
295.	ANALISTA LOGÍSTICO DE RECURSOS MEDICOS COD-409847	1034
296.	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION COD-09854	1038
297.	ESPECIALISTA DE APLICACIÓN E INFRAESTRUCTURA COD-409856....	1042

APOYO MEDICO

298.	AUXILIAR DE CONTROL DE BIOLOGICOS COD-405010.....	1046
299.	AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO COD-405020.....	1048
300.	AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS COD-405030.....	1052
301.	AUXILIAR DE ENFERMERIA COD-405040-.....	1055
302.	AUXILIAR DE FARMACIA COD-405050.....	1059
303.	AUXILIAR REGISTROS MEDICOS COD-405060.....	1061
304.	AYUDANTE DE HOSPITAL COD-405070.....	1065
305.	AYUDANTE DE LABORATORIO COD-405080.....	1068
306.	SUPERVISOR DE SERVICIOS SOCIALES COD-405090	1071
307.	COORDINADOR AREA DE PRE-CLINICA COD-405110.....	1075
308.	COORDINADOR AREA DE QUIROFANO COD-405120.....	1078
309.	COORDINADOR AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD COD-405130.....	1082
310.	COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA COD-405140.....	1086
311.	COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACION PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (RSAS) COD-405150.....	1089
312.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS COD-405160.....	1092
313.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EVALUACION DE INCAPACIDADES Y REFRENDADO COD-405170.....	1096
314.	COORDINADOR DEL PROGRAMA PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES COD-405180.....	1099
315.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN INMUNIZACIONES COD-405190.....	1103
316.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN DETECCIÓN DEL CÁNCER CERVICO-UTERINO COD-405210.....	1106
317.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN LAS EMPRESAS COD-405220	1109
318.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN TRANSMISIÓN PERI-NATAL DE VIH-SIDA	



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

	COD-405230.....	1112
319.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN VIH-SIDA COD-405240.....	1115
320.	COORDINADOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS COD-405250	1119
321.	COORDINADOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS COD-405260..	1122
322.	COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO COD-405270..... (TEGUCIGALPA DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)	1125
323.	COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA COD-405290.....	1128
324.	COORDINADOR SERVICIO DE TERAPIA COD-AD-5310.....	1131
325.	COORDINADOR DE SERVICIOS HOSPITALARIOS REGIONAL COD-405320.....	1134
326.	EDUCADOR EN SALUD COD-405330.....	1137
327.	ENFERMERA AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR COD-405340.....	1141
328.	ENFERMERA DE CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA COD-405350.....	1144
329.	GERICULTURISTA COD-405360	1148
330.	MICROBIÓLOGO COD-405370	1151
331.	NUTRICIONISTA COD-405380.....	1155
332.	PSICÓLOGO CLINICO DE CONSULTA EXTERNA COD-405390...	1158
333.	SUPERVISORA DE ENFERMERIA COD-405410	1162
334.	ENFERMERIA SUPERVISORA REGIONAL COD-405420.....	1165
335.	TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO COD-405430	1169
336.	TRABAJADOR (A) SOCIAL COD-405440.....	1173
337.	TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD COD-405450.....	1177
338.	COORDINADOR DEL AREA SERVICIO DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA COD-405460.....	1181
339.	COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (RSAS) COD-405470.....	1184
340.	COORDINADOR ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS (RSAS) COD-405480.....	1187
341.	EDUCADOR FISICO COD-405490.....	1190
342.	COORDINADOR TECNICO PRIMARIA EN SALUD COD-405510...	1194
343.	ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIO A A NIÑOS Y ADULTOS COD-405520.....	1198
344.	PARAMÉDICO COD-405530.....	1201

APOYO ADMINISTRATIVO

345.	AUXILIAR DE BODEGA COD-406010	1204
346.	AUXILIAR DE REPRODUCCION Y DE MATERIALES COD-406020.....	1207
347.	COORDINADOR DEL AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO COD-406030.....	1210



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

348.	COORDINADOR AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS COD-406040.....	1214
349.	OFICIAL ARCHIVO DE PERSONAL COD-406050.....	1217
350.	OFICIAL DE ATENCION A AS PERSONAS COD-406060.....	1220
351.	OFICIAL DE ENTREGA DE ALMACEN COD-406070.....	1224
352.	OFICINISTA ADMINISTRATIVO COD-406080	1227
353.	PROMOTOR EN SALUD COD-406090	1230
354.	RECEPCIONISTA COD-406110.....	1234
355.	RELACIONADOR PUBLICO COD-406120	1236
356.	SUPERVISOR DE LLAMADAS (CALL CENTER) COD-406130....	1240
357.	TELEFONISTA COD-406140.....	1244
358.	AUXILIAR DE BODEGA DE FARMACIA COD-406150.....	1247
359.	OFICIAL DE COMPENSACION SALARIAL COD-406160.....	1250
360.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COD-409853.....	1254

SERVICIOS VARIOS

361.	ASCENSORISTA COD-407010.....	1257
362.	AUXILIAR DE COSTURERIA COD-407030	1260
363.	AUXILIAR DE LAVANDERIA Y ROPERIA COD-407040.....	1263
364.	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO COD-407050.....	1266
365.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES COD-407060.....	1269
366.	AYUDANTE DE AMBULANCIA COD-407070	1272
367.	CARPINTERO COD-407080.....	1275
368.	COORDINADOR DE TALLER MECANICO COD-407090	1278
369.	COORDINADOR SUPERVISOR COD-407110.....	1281
370.	ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES COD-407120.....	1284
371.	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO COD-407130	1287
372.	MOTORISTA I COD-407141	1290
373.	MOTORISTA II COD-407142	1293
374.	PINTOR COD-407150	1296
375.	SUPERVISOR ELECTRICISTA COD-407160.....	1299
376.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO COD-407170	1302
377.	SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES COD-407180.....	1305
378.	SUPERVISOR DE TELEFONÍA Y REDES COD-407190.....	1308
379.	MOTORISTA DE AMBULANCIA COD-407210.....	1311



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Joel Domínguez
Representante Sector Laboral

Melissa Mejía
Representante Colegio Médico de Honduras



II. NIVEL POLÍTICO

DR. JOSÉ GASPAR RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

DRA. YADIRA ÁLVAREZ MORENO
SUB-DIRECTORA EJECUTIVA

LIC. DANIEL FERNANDO BENAVIDEZ AGUILAR
AUDITOR INTERNO INTERINO



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

III.- NIVEL OPERATIVO

LIC. EDWIN ORLANDO MEDINA CASTRO

GERENTE ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

DRA. TERESA ISABEL REYES
ALMENDAREZ

DIRECTORA MEDICA NACIONAL

ABOG. VICTOR ANTONIO MARTINEZ
CACERES

GERENTE REGIMEN SEGURO
DE PREVISION SOCIAL

LIC. JORGE GALLARDO RIUS

GERENTE REGIMEN SEGURO
DE RIESGOS PROFESIONALES





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

ING. SERGIO REYNALDO ROMERO	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG)
LIC. MERCEDES MIDENCE	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ING. EMIGDIO MARTIN ZÚNIGA	SUPERVISOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
S.E. EMMA L. HERNANDEZ TURCIOS	SECRETARIA EJECUTIVA I DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

III.- INTRODUCCIÓN

El Departamento de Organización y Métodos, de Oficio inició el proceso de actualización del **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA DIFERENTES CATEGORÍAS DE TRABAJO A NIVEL DE EMPLEADOS DEL IHSS, DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTE”**, 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 ocasiones ha emitido Certificación de punto de Acta, 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 Administrativos, 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, Servicios de Apoyo Médico, Apoyo Administrativo y Servicios Varios, que conforman la Estructura de Puestos de Empleados de las diferentes dependencias administrativas 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Conforme a las modificaciones aprobadas a la estructura organizacional, propuestas de organización y perfiles de puesto aprobados mediante Resoluciones emitidas por la Junta Directiva y aprobación de las diferentes dependencias involucradas, se efectúa actualización del **“Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Diferentes Categorías de Trabajo a Nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Clínicas Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Regional Nor-Occidental”**, 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.

IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

Efectuar la actualización al presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente, con la finalidad de dar a conocer en forma ordenada y 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

- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que el instituto proporciona.

- 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.
- 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
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de directrices e instrucciones
- Ser un instrumento útil de capacitación y formación del personal
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa

V.- METODOLOGÍA

Para la elaboración de este documento, se procedió de la siguiente manera:

1. Recopilación de Certificación de punto de Acta, emitidas por la Junta Directiva, aprobando o modificando Organigramas General y Parciales del Instituto
2. Propuesta de Organización aprobadas por la Junta Directiva, mediante Certificación de punto de Acta.
3. Perfiles de Puesto aprobados por las instancias respectivas
4. Se diseñó el formato para incluir información al Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente, que contiene la información siguiente:

A. Descripción del contenido del Perfil de Puesto

B. Historia y revisiones del Manual

- **Revisión No.:** Se especifica el número de revisiones que lleva el documento.
- **Fecha:** Indica la fecha de la modificación o revisión del documentos anterior

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- **Descripción y/o modificación:** Se especifica si es actualización o modificación, indicando el número de memorando, cargo y nombre de quien lo solicita
- **Actualizado por:** Indica el nombre del Analista de Organización y Métodos y Jefe del Departamento de Organización y Métodos, que efectuó la actualización del Manual anterior
- **Autorizado por:** Se especifica el nombre del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, que autorizó la socialización y nombre del Director Ejecutivo que aprobó el Manual anterior.

C. Procedimiento para incorporar dependencia y aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente

- Nuevas dependencias creadas o modificadas según Certificación de punto de Acta ,de la Junta Directiva
- Dependencias existentes que no fueron objetos de cambios, solo se incorporaron en el nuevo formato aprobado, sin hacer cambio de contenido a las funciones
- Aprobación del Manual por la Dirección Ejecutiva
- Autorización de Socialización del Manual, por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Socialización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente

VI.- ESTRUCTURA CONTENIDO DE PUESTOS Y FUNCIONES

Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente del Instituto Hondureño de Seguridad Social, consta de diez (10)



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 de 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, Servicios de Apoyo Médicos, apoyo Administrativo y Servicios Varios, 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
- **Moderada:** Se entiende que el grado de complejidad es normal
- **Alta:** Se entiende que el grado de complejidad es superior a lo normal

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- A nivel de Jefatura: Planificación, organización, ejecución y control o Supervisión
- 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 trabajo. En casos determinados se especificará el número de puesto que supervisan, así como la independencia de acción, de acuerdo a los criterios siguientes:

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

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



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: Fiabilidad, iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, analítico, habilidades técnicas, liderazgo, trabajo bajo presión, enfoque en los resultados y productividad 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: honestidad, responsabilidad, honradez, disciplina, prudencia, dedicación,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Específica 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

VII.- NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Los puestos de trabajo a nivel de empleados administrativos 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, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente.

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 las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente, así como la clasificación de puesto.

El Departamento de Organización y Métodos, es el órgano encargado de actualizar periódicamente el “Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente”, 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 trámite 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

Planificación y Evaluación de la Gestión, la que autoriza al Departamento de Organización y Métodos para que socialice el o 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.

VIII.- ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

- 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 las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente 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 las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente.
- 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 de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Dirección Regional Nor-Occidente, cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto han variado sustancialmente

- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos y las Gerencias de los Regímenes, canalizarán 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 administrativos
- 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 a nivel de empleados administrativos, 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.
- 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, Clínicas Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Regional Nor-Occidental, será actualizados en los casos siguientes:
 - Por disposición de la Administración Superior
 - A solicitud del Director Ejecutivo, Jefe de Unidad, Gerente del Regimen, o Sub-Gerencia de Recursos Humanos, siguiendo el procedimiento establecido
 - Cuando exista Certificación de punto de Acta, 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

IX- ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS

A cada descripción de clase, se ha asignado un número clave llamado código, que además de identificar la clase, sirve para enumerar las páginas del Manual.- Cada código consta de cinco (5) dígitos así:

El primer dígito: Identifica el grupo ocupacional, se han definido siete grupos ocupacionales.

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CÓDIGO
MEDICOS	40	1
ADMINISTRATIVOS	40	2
TÉCNICOS	40	3
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	40	4
APOYO MEDICO	40	5
APOYO ADMINISTRATIVO	40	6
SERVICIOS VARIOS	40	7

El Segundo y Tercer Dígito: Identifica la serie (Conjunto de clases de un mismo tipo de trabajo en diferentes niveles)

Cuarto Dígito: Identifica el nivel de la clase, Ejemplo:

Analista de Puestos I	_____	40-2011 (AD-2-01-1)
Analista de Puestos II	_____	40-2012 (AD-2-01-2)
Analista de Puestos III	_____	40-2013 (AD-2-01-3)

Dónde:

1	_____	Identifica el Grupo Ocupacional
01	_____	Identifica la serie de clase Analista de Puestos
1,2,3	_____	Identifica los niveles I, II y III de las clases



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

X.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de las Diferentes Categorías de Trabajo a nivel de Empleados del IHSS de las Dependencias Administrativas, Periféricas, Centros Especializados, Regionales Locales y Dirección Regional Nor-Occidente”, 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:

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

POLÍTICA:

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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

COORDINACIÓN:

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 están orientadas 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

XI.-RESOLUCIONES QUE ORIGINARON LA CREACIÓN O ACTUALIZACIONES EN EL PRESENTE MANUAL

NO.	NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO	NUMERO DE RESOLUCION	TIPO DE ACTUALIZACION
1	Analista de Costos	409845	Resolución CI IHSS/UPEG 1706/20-10-2021	Actualización
2	Analista Administrativo del Regimen de Seguro de Riesgos Profesionales	409848	Resolución CI IHSS-UPEG 1908/01-12-2021	Nuevo
3	Analista de Subsidios y Pensiones de Riesgos Profesionales	409855	Resolución CI IHSS-UPEG 1752/03-11-2021	Nuevo
4	Especialista de Aplicación e Infraestructura	409856	Resolución CI IHSS-UPEG 1881/24-11-2021	Nuevo
5	Especialista de Infraestructura y Telecomunicaciones	409857	Resolución CI IHSS-UPEG 1881/24-11-2021	Nuevo
6	Especialista de Soporte Técnico y Aplicaciones	404290	Resolución CI IHSS-UPEG 2052/22-12-2021	Actualización
7	Supervisor de Tesorería	4021850	Resolución CI IHSS-UPEG 1993/16-12-2021	Actualización
8	Administrador	402860	Resolución CI-IHSS-UPEG 329/26-01-22	Homologación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS



XI. MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y REGIONAL SAN PEDRO SULA

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL (401010)

2.- UBICACIÓN

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
(RSAS)**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, apoyar y coordinar la implementación del Sistema de Atención Familiar Integral (SAFI) en las zonas donde se efectúa la extensión de cobertura del Seguro Social

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Asiste en la coordinación e implementación del modelo de Atención de Salud Familiar Integral
- 4.2 Colabora en la formación de equipos de salud en atención familiar
- 4.3 Implementa los procesos de organización, planificación, ejecución y evaluación de la atención médica integral
- 4.4 Desarrolla una cultura de calidad en la atención médica integral
- 4.5 Elabora Manuales de Normas y Procedimientos del PAISFC
- 4.6 Supervisa las acciones de salud orientadas a la promoción y previsión

FRECIENTES

- 4.7 Colabora en la sectorización de la población asegurada
- 4.8 Coordina con los equipos de salud, el desarrollo de una mejora continua de calidad en salud
- 4.9 Capacita a los equipos de salud (ESAF) y al grupo general de apoyo en atención familiar y elaboración de fichas
- 4.10 Participa en reuniones de trabajo para elaborar programas y objetivos de atención familiar integral
- 4.11 Motiva a los diferentes niveles de la Institución a la implementación y desarrollo del modelo de atención familiar
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Evalúa y monitorea la calidad de los servicios médicos prestados por las áreas de su competencia

4.18 Propone alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción

4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos

4.20 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 establecidos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa de Salud Familiar (ESAF) o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones asignadas, por la calidad de la atención brindada al paciente, 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, pacientes que demanden el servicio y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo y resolver problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a diferentes lugares en donde el IHSS ha extendido su cobertura

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al desplazarse a realizar visitas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, respeto, dedicación

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos y capacitación en la elaboración de Políticas, Objetivos, Normas y Procedimientos, Programas de Salud Familiar Integral y Administración de Centros Asistenciales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en Proyectos de Salud Comunitaria.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD-(401020)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (RSAS)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en supervisar y coordinar las actividades y procesos concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios de salud en las diferentes servicios, Unidades y Hospitales del IHSS, con la finalidad de brindar servicios de salud con calidad, eficiencia, eficacia, oportunos y libres de riesgos, al igual que la promoción del desarrollo del personal.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTE

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y ejecuta las actividades que se realizan bajo su gestión.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos en salud, que formule la Gerencia del Régimen del Seguro Atención a la Salud
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia del Régimen del Seguro Atención a la Salud
- 4.4 Coordina las actividades concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios de salud, en pro del beneficio de la población derechohabiente
- 4.5 Evalúa los servicios hospitalarios que propone la Gerencia del Régimen del Seguro Atención a la Salud
- 4.6 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestos por la Gerencia del Régimen del Seguro Atención a la Salud

FRECUENTES

- 4.7 Apoya la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población asegurada para determinar nuevas necesidades de atención
- 4.8 Apoya la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia del Regimen del Seguro Atención a la Salud
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia del Régimen del Seguro Atención a la Salud
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.16 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 de la Unidad Normatización y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico, con habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, capacitación amplia en el campo del seguimiento y evaluación de proyectos y otros relacionados con el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL (401030)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en evaluar, analizar casos asignados que solicitan dictamen de pensión por invalidez y asesorar sobre aspectos médicos legales a la Dirección Ejecutiva, Unidad de Asesoría Legal y otras dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza casos y evalúa pacientes que tramitan pensión por invalidez
- 4.2 Analiza casos de pacientes que demanden a la Institución
- 4.3 Asesora sobre aspectos médico legal a las Autoridades Superiores, Asesoría Legal y personal operativo de los hospitales del Instituto
- 4.4 Elabora dictámenes médico legal

FRECUENTES

- 4.5 Investiga casos de medicina legal, que lo ameriten
- 4.6 Analiza casos de conflicto por riesgos profesionales
- 4.7 Realiza visitas domiciliarias a pacientes que lo ameriten
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

EVENTUALES

- 4.13 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
- 4.14 Participa en actividades de capacitación al personal del Instituto sobre la ley del IHSS



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.16 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación.

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud 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 sus servicios, por el mobiliario y equipo asignado

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con personal médico, con pacientes 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**

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

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en el área de su competencia, Relaciones Interpersonales, Computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres (3) 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR PROGRAMA SALUD FAMILIAR INTEGRAL (401040)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, dirigir e implementar el modelo de Atención Médica Familiar Integral en todas las zonas en las que el Instituto tiene y/o tendrá cobertura, a través de acciones de capacitación, promoción, prevención y rehabilitación dirigida a la persona beneficiaria, familiar y a la comunidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa las actividades médicas y administrativas del ESAF a su cargo
- 4.2 Diseña e implementa las nuevas estrategias o mecanismos del Plan de Trabajo para mejorar el desarrollo de las actividades del modelo de Atención de Salud Familiar Integral
- 4.3 Establece criterios de evaluación acerca de la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicio y los informes de consulta.
- 4.4 Monitorea las acciones de salud orientadas a la promoción y prevención de la salud para realizar una atención médica integral a través de la sectorización de la población asegurada.
- 4.5 Fomenta la asistencia médica integral familiar a todos los beneficiarios con sus respectivas familias, ya sea en la etapa ambulatoria o de emergencia
- 4.6 Motiva, coordina y realiza gestiones para lograr el apoyo en los diferentes niveles de la Institución, en la participación activa del desarrollo e implementación del Programa de Atención Integral en Salud Familiar.
- 4.7 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo con la finalidad de medir el impacto de las acciones en salud, identificando problemas y la solución debida en el tiempo justo
- 4.8 Supervisa la ejecución adecuada de diagnósticos y tratamientos clínicos a través de las guías clínicas incorporadas en el modelo de atención familiar integral.
- 4.9 Apoya técnica y administrativamente al personal bajo su cargo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.10 Coordina con los equipos locales de salud, el desarrollo de planes de una mejora continua de la calidad en salud
- 4.11 Mantiene registros actualizados de las actividades de su sector o proyecto
- 4.12 Mantiene registros estadísticos, con el fin de generar información acerca de los índices de morbilidad en cada área donde se preste el modelo de atención familiar integral
- 4.13 Participa en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel Institucional, subrogados y del Sistema Médico de Empresa (personal multidisciplinario)
- 4.14 Vela para que los insumos de carácter médico y de oficina estén en el momento adecuado, para permitir el óptimo funcionamiento de cada una de las clínicas del modelo de atención médica familiar integral.
- 4.15 Vela para que se cumplan las normas programáticas del sistema articulado de salud, así como otras normas propias del sistema.
- 4.16 Participa en reuniones de trabajo para la elaboración de normas y objetivos del programa de atención familiar integral.
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 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.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Evalúa y monitorea periódicamente la calidad de los servicios médicos prestados por las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción
- 4.22 Formula, elabora y ejecuta planes de capacitación dirigidos al equipo de salud (ESAF) y grupo general de apoyo en la atención familiar integral
- 4.23 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales e implementación de las normas técnicas y procedimientos establecidos
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Participa en la elaboración de normas, procedimientos, objetivos y políticas Institucionales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.25 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o 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 la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como por el material y equipo de oficina asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias públicas o privadas, comunidad, pacientes que demandan el servicio y público en general.

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo y resolver problemas que se presenten

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitas a las diferentes zonas de extensión de cobertura.

9.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Sujeto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a diferentes lugares

10.-**COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Medicina Familiar, debidamente colegiado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar bajo presión



10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Evaluación y Gestión, Técnico Administrativo en Atención de Salud Familiar, con conocimientos de los Programas de Salud Vigente y Administración de Servicios de Salud Preventivos y Curativos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en proyectos de salud comunitaria.

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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

COORDINADOR DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD (AD-1050)

2. **UBICACIÓN**

**UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD (RSAS)**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico profesional en el campo de la salud, de alta complejidad, con competencia de planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades para la normalización de los servicios de salud, con la finalidad de facilitar la implementación de los procesos y evaluar la calidad de los mismos. Obteniendo como resultados el cumplimiento de los estándares en el sistema de la gestión de la calidad en cada una de las unidades de atención médica del Instituto, viéndose reflejado en la satisfacción de la población derechohabiente y la institución misma.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza e implementa el sistema de monitoreo de los servicios de salud, garantizando la adecuada articulación entre el IHSS y las Servicios subrogados contratadas.
- 4.2 Formula políticas, normas, procesos y procedimientos orientados a garantizar la seguridad y la calidad de las prestaciones brindadas en los servicios de salud, implementando modelos de mejora continua.
- 4.3 Desarrolla programas de calidad, seguimiento, evaluación y desempeño de los servicios de salud para los siguientes procesos:
 - a. Monitoría de los servicios de salud ambulatoria.
 - b. Monitoría de los servicios de salud hospitalaria.
 - c. Monitoría de los servicios de apoyo.
 - d. Monitoría de la gestión sanitaria.
- 4.4 Vela que las Administradoras de Servicio de Salud cuenten con la respectiva certificación dando cumplimiento a los estándares para la provisión de servicio de salud.
- 4.5 Implementa de forma sistemática los siguientes procesos de control de calidad RSAS establecidos en la matriz de procesos:
 - a. Satisfacción de los derechohabientes.
 - b. Satisfacción de los patronos.
 - c. Registro, evaluación y control de incidentes y accidentes del trabajo.
 - d. Registro, evaluación y control de fallas en la seguridad del paciente.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- e. Análisis y atención de sugerencias, quejas y reclamos.
- 4.6 Impulsa la realización de actividades tendentes a la mejora de la calidad de los servicios de salud, procurando la difusión interna y externa de las mismas.
- 4.7 Coordina con los profesionales de salud las actividades de mejora de la calidad en atención al derechohabiente.
- 4.8 Define los estándares e indicadores para la medición calidad, desempeño y producción de servicios de salud para analizar resultados.
- 4.9 Fomenta la formación de una cultura de calidad en los servicios de salud que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la satisfacción del derechohabiente.
- 4.10 Define los mecanismos de supervisión, monitoreo y evaluación para la medición de la calidad, desempeño y producción de los establecimientos de salud.

FRECUENTES

- 4.11 Evalúa la gestión, desempeño y calidad mediante indicadores de los siguientes servicios de salud:
 - a. Servicio de salud ambulatorio.
 - b. Servicios de salud hospitalarios.
 - c. Evaluación de las metas de la dirección por objetivos (DPO'S) de los hospitales.
 - d. Evaluación de las metas de la dirección por objetivos (DPO'S de los servicios ambulatorios.
 - e. Evaluación del tablero de indicadores de desempeño y calidad.
 - f. Evaluación del tablero general de mando.
 - g. Evaluación de las administradoras de servicios d salud (ADESS).
- 4.12 Coordina con otras dependencias la realización de encuestas de satisfacción general para conocer el impacto de los servicios de salud prestados, en los diferentes niveles de atención.
- 4.13 Plantea soluciones en función de los problemas identificados en cada una de las unidades de atención médica del instituto.
- 4.14 Coordina y/o participa en otras dependencias de evaluaciones técnicas y económicas de la calidad de los servicios de salud que proporciona el IHSS ya sea directa o indirectamente y propone alternativas para incrementar su cobertura, productividad, eficiencia, efectividad y calidad.
- 4.15 Genera informes de seguimiento y evaluación, como también las recomendaciones a las autoridades sobre el desempeño de los establecimientos de salud y hospitales

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

propios y subrogados.

- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que están expuestas 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
- 4.19 Realizar otras funciones afines que se asignen.

EVENTUALES

- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.
- 4.22 Participa en reuniones de trabajo convocadas por la Unidad de Normalización y Evaluación de la Gestión o por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo de la unidad.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo, reporta de sus actividades ante la Unidad de Normalización y Evaluación de la Gestión o ante quien se delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades a su cargo, por los procesos a su cargo, por la calidez y validez de la información brindada, por la confiabilidad de la información que maneja y por el mobiliario y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones Públicas y Privadas.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere análisis, resolución de problemáticas originadas por la naturaleza del cargo y diseño de informes generando estrategias alcanzables las cuales sean de apoyo para la toma de decisiones de la alta dirección



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

del instituto.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro para la resolución de los problemas que se presenten.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, Ingeniero Industrial o Licenciado en Enfermería preferiblemente con maestría, con diplomados en Gestión de la Calidad, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Toma de decisiones y resolución de problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, respetuoso, perseverante, disciplinado.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, planificación y evaluación de proyectos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

➤ **PERFIL COORDINADOR DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CI IHSS-UPEG NO. 872/04-08-2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ
(401060)**

2.- UBICACIÓN

COMISION TÉCNICA DE INVALIDEZ

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en analizar casos de personas que solicitan evaluaciones médicas, para el trámite de Pensión por Invalidez y/o indemnización, pérdida de capacidad funcional para emitir Dictamen de Invalidez.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Analiza y evalúa casos de pacientes asignados que solicitan Pensión por Invalidez
- 4.2 Evalúa al asegurado que solicita una Pensión por Invalidez y/o Indemnización y pérdida de capacidad funcional.
- 4.3 Dictamina la pérdida de capacidad funcional del trabajador
- 4.4 Declara el estado o no de invalidez del asegurado
- 4.5 Elabora dictámenes médicos sobre el estado del paciente que solicita la Pensión por Invalidez
- 4.6 Realiza reevaluaciones a asegurados que gozan de alguna pensión por incapacidad parcial, permanente o invalidez

FRECIENTES

- 4.7 Investiga casos de invalidez que lo ameriten
- 4.8 Analiza casos de conflicto por Riesgos Profesionales
- 4.9 Realiza visitas domiciliarias a pacientes que lo ameriten
- 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.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignada



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.15 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia
- 4.16 Participa en actividades de capacitación al personal del Instituto sobre Leyes Reglamentos del IHSS
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicas. Reporta de sus actividades ante el Jefe inmediato o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con personal médico, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área requerida, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION EN MEMORANDO NO. 347-GPE-06 DEL 3 DE FEBRERO 2006**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR REGIONAL DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA
(401070)**

2.- UBICACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar, dirigir e implementar programas y procedimientos de gestión clínica del Sistema Médico de Empresa (SME) a nivel Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y evalúa las Clínicas del Sistema Médico de Empresa del IHSS en Coordinación con el equipo de trabajo.
- 4.2 Planifica, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa actividades médicas y administrativas del Sistema Médico de Empresa
- 4.3 Planifica, programa y coordina capacitaciones al personal de las clínicas del Sistema Medico de Empresa
- 4.4 Establece criterios de evaluación acerca de la calidad de asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicios y los informes de consulta en las Clínicas del Sistema Médico de Empresa.
- 4.5 Asesora a Empresas de su área, afiliadas al IHSS para la incorporación al Sistema Médico de Empresa.
- 4.6 Controla estándar de consumo de medicamentos, papelería y material médico quirúrgico de las Clínicas a cargo
- 4.7 Participa en actividades de Auditoria Médica
- 4.8 Gestiona Convenios de incorporación al Sistema Medico de Empresa
- 4.9 Maneja inventario de medicamentos, papelería y material médico quirúrgico en las Clínicas del SME
- 4.10 Realiza evaluaciones a clínicas de su área
- 4.11 Controla y analiza indicadores de producción del área a su cargo
- 4.12 Evalúa la generación de incapacidades emitidas de las Clínicas a cargo
- 4.13 Maneja administrativamente en la base de datos, las Empresas incorporadas al Sistema Médico de Empresa a cargo
- 4.14 Lleva control de inventario de las Empresas según el rubro



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.15 Elabora informe mensual funcional de las Clínicas de su área

FRECUENTES

- 4.16 Formula, elabora y ejecuta capacitaciones a Personal de Salud, Recursos Humanos y Comités de Seguridad e Higiene asignados a las Empresas del SME Regional.
- 4.17 Planifica, programa, gestiona y supervisa de forma periódica y anual la prestación de servicios de calidad, según instrumentos definidos y Reglamentos correspondientes.
- 4.18 Promueve y contribuye la ejecución de programas de garantía de calidad del SME de su área
- 4.19 Gestiona compra de materiales de apoyo en función del SME en las Empresas
- 4.20 Realiza actividades para el desarrollo de planes de una mejora continua de calidad en salud
- 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
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo-Presupuesto anual de su área
- 4.27 Evalúa y monitorea periódicamente la calidad de los servicios médicos en las Clínicas del Sistema Médico de Empresa a su cargo
- 4.28 Elabora informe funcional del Sistema Médico de Empresa a nivel regional
- 4.29 Contribuye a la elaboración de métodos y estándares de trabajo en el área asignada
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Sub-Gerencia Regional de Enfermedad Maternidad Nor-Occidental y la Coordinación Nacional de Gestión del Sistema Medico de Empresa o ante quien se delegue esta responsabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención médica brindada a los pacientes y por el cumplimiento de las labores encomendadas y por la confidencialidad de la información que maneja.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al sistema, Instituciones públicas y privadas, funcionarios, empleados y población asegurada del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitas a las diferentes Empresas afiliadas al IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública de preferencia Salud Ocupacional, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones y solución de problemas, facilidad para el trabajar en equipo y bajo presión, manejo de personal y atención al cliente.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Gestión de Calidad, Administración Gerencial, computación, otros relacionados con el área de su competencia, 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, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR SERVICIO HOSPITAL DE DIA (AD-401080)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
SUB-GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA
SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en coordinar la atención y cuidados médicos a pacientes que presentan crisis, manteniéndolos en observación durante el día, en los Centros Especializados de Medicina Física y Rehabilitación de Tegucigalpa y Dirección Regional Nor-Occidental, o remitiéndolos a las Unidades Hospitalarias.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Evalúa la salud del paciente
- 4.2 Diagnostica y recomienda reposo en el Hospital de día
- 4.3 Instruye a pacientes y parientes sobre la necesidad de asistir al Hospital de Día, a evaluación diaria.
- 4.4 Prescribe medicamentos a suministrar
- 4.5 Prescribe tiempo de reposo

FRECUENTES

- 4.6 Instruye al personal de enfermería sobre dosis de medicamentos a suministrar
- 4.7 Brinda indicaciones sobre procedimientos a efectuar en casos de emergencia
- 4.8 Gestiona traslado a Centros Hospitalarios, en caso necesario
- 4.9 Participa en el proceso de reanimación, cuando el caso se presenta
- 4.10 Elabora y presenta informe de las labores 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Brinda charlas a los parientes sobre tratamientos en casa

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

4.17 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Gerencia del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a 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, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios del IHSS, parientes, pacientes 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

9.1 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencia, con iniciativa propia para tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión



10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

NOTA.

- **APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 731-DE-IHSS- DEL 6 DE FEBRERO 2008.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD (401090)

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD
UNIDAD DE NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la medicina, de moderada complejidad con competencia en elaborar e implementar normas de acción técnica, orientada hacia la promoción, prevención y educación sobre los riesgos de trabajo, estableciendo mecanismos de coordinación en base a la Ley del IHSS y sus Reglamentos de Aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Establece y/o fortalece vínculos entre las unidades de salud, comunidades, gobiernos municipales y la Secretaría de Salud, para mejorar la coordinación de las acciones en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- 4.2 Facilita el intercambio de información, experiencia y aprendizaje sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel regional, municipal y comunitario
- 4.3 Proporciona información sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad y las distintas formas de protección, especialmente a poblaciones expuestas al riesgo, aumentando su capacidad de enfrentar las pérdidas hasta su recuperación.
- 4.4 Identifica, analiza y vigila los riesgos planificando y adoptando medidas de promoción de la salud así como prevención de la enfermedad, con la participación de autoridades responsables, sociedad civil en general y comunidades expuestas a riesgos en salud.

FRECIENTES

- 4.5 Promueve la integración de los distintos Comités de Salud Departamentales y Municipales a formar redes de sociedad civil para el manejo de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.6 Promueve la cultura de promoción de salud y prevención de la enfermedad a través de información, educación y sensibilización a nivel institucional y en las zonas de intervención.
- 4.7 Identifica, evalúa y vigila los riesgos de brotes epidemiológicos y de desastre y potencia la alerta temprana
- 4.8 Coordina, prepara y organiza la realización de los talleres para la implementación de la Guía de Prevención en Salud, con los entes correspondientes
- 4.9 Perfecciona el Plan de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad a nivel institucional, que permita mejorar la preparación del personal, para la atención en las acciones de diagnóstico precoz y tratamiento oportuno que evite la incapacidad prolongada, invalidez o muerte, a fin de lograr una respuesta eficaz, eficiente y oportuna a los afectados.
- 4.10 Prepara Plan Operativo y programación trimestral de actividades con las unidades, especificando los resultados esperados
- 4.11 Realiza giras de campo para ejecutar labor de seguimiento y acompañamiento al personal técnico en la implementación de las actividades de la unidad y otras en las cuales sea solicitado el apoyo a la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.12 Participa en reuniones a nivel municipal, departamental, regional y nacional, en procura de resolver conflictos.
- 4.13 Formula los términos y acuerdos de coordinación en conjunto con instituciones del estado u ONGs que trabajan en la temática de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en procura de realizar eventos o actividades que competen a los componentes de la Unidad
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Elabora y presenta informes de las actividades desarrolladas
- 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.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.20 Asesora a los equipos de las unidades de salud de áreas regionales, en donde se implemente el Programa de Gestión de la Atención Integral en Salud, en todo lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- 4.21 Elabora propuesta de capacitación dirigida al personal de la Institución, a fin de mejorar la calidad de vida familiar y comunitaria, teniendo como parámetros el estado de salud, desarrollo humano pleno y convivencia familiar pacífica
- 4.22 Participa en reuniones en representación de la Institución, por designación
- 4.23 Prepara material informativo sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en apoyo a los equipos de las unidades de salud a nivel Regional, tanto propios como subrogados.
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a simposios, talleres, seminarios y cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud. Supervisa las labores del personal a su cargo. Reporta de sus actividades a el Coordinador del Programa Gestión de la Atención Integral en Salud, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al lugar en donde lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Salud Ocupacional, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Riesgos de Trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD (401110)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio Médico, de alta complejidad con competencia en llevar a cabo la coordinación de las actividades y procesos concernientes al monitoreo de los reconocimientos médicos específicos, contando también con la epidemiología laboral, identificando factores de riesgo en los centros de trabajo, detectando enfermedades laborales o factores de riesgo de carácter laboral, conforme a protocolos establecidos por las autoridades sanitarias competentes, al igual que prestar apoyo logístico a los diferentes programas y al Comité de Infecciones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y ejecuta actividades que se realizan bajo su gestión
- 4.2 Implementa los planes estratégicos en salud, que formule la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.3 Elabora Plan de Acción con respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo de los servicios de salud.
- 4.4 Identifica factores de riesgo en los centros de trabajo, a través de la labor realizada por equipo inter profesional, y en el cual se incluyen médicos de medicina del trabajo, enfermeros de empresas y técnicos de prevención
- 4.5 Realiza reconocimientos, incluyendo todo tipo de pruebas destinadas a detectar enfermedades laborales o factores de riesgo de carácter laboral
- 4.6 Aplica los protocolos establecidos por autoridades sanitarias competentes
- 4.7 Monitorea la garantía de calidad de los servicios epidemiológicos

FRECUINTES

- 4.8 Realiza estudios epidemiológicos (ecología del agente infeccioso, hospedero, reservorios y vectores, así como los mecanismos que intervienen en la propagación de la infección y su grado

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.9 Realiza recolección sistemática de datos, consolidación, evaluación e interpretación de datos, recomendaciones de medidas a tomar, así como la pronta distribución de la información y recomendaciones a los órganos competentes.
- 4.10 Recomienda, en forma oportuna, las bases firmes, medidas indicadas y eficientes que conlleven a la prevención y control de las enfermedades.
- 4.11 Incrementa la eficiencia en el recurso humano
- 4.12 Elabora informe de morbilidad, según servicio de atención
- 4.13 Mantiene archivos manuales y computarizados de las actividades de los distintos programas epidemiológicos
- 4.14 Participa en reuniones del Comité de Infecciones, de Morbilidad y de Donación de Sangre
- 4.15 Participa en reuniones de carácter administrativo
- 4.16 Coordina actividades con otras instituciones
- 4.17 Orienta la atención a grupos vulnerables, tales como madres y niños, trabajadores de escasos recursos y ancianos
- 4.18 Apoya la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Elabora Informe anual de morbilidad y producción, según servicio de atención
- 4.25 Asiste a Jornadas de Actualización sobre Enfermedades Epidemiológicas
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste en simposios, congresos, seminarios y talleres de capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y protocolos de atención. Supervisa el trabajo desarrollado por la Enfermera Epidemióloga. Reporta de sus actividades a la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o al Director Regional del área donde desarrolla sus funciones, 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 la atención médica brindada, por el desempeño 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 el personal de su área, otras áreas del Instituto, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados, Región Metropolitana del Ministerio de Salud, paciente 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Epidemiología, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Con iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en actualización de enfermedades epidemiológicas, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD (401120)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, apoyar y coordinar la implementación del Programa de Gestión de la Atención Integral en Salud en las zonas donde se efectúa la extensión de cobertura del Seguro Social

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Asiste en la coordinación e implementación del modelo de Atención Integral en Salud
- 4.2 Colabora en la formación de equipos de salud en atención integral
- 4.3 Implementa los procesos de organización, planificación, ejecución y evaluación de la atención integral en salud
- 4.4 Desarrolla una cultura de calidad en la atención integral en salud
- 4.5 Elabora Manuales de Normas y Procedimientos relacionados con el modelo de Atención Integral en Salud
- 4.6 Supervisa las acciones de salud orientadas a la promoción y previsión

FRECIENTES

- 4.7 Colabora en la sectorización de la población asegurada
- 4.8 Coordina con los equipos de salud, el desarrollo de una mejora continua de calidad en salud
- 4.9 Capacita a los equipos de salud (ESAF) y al grupo general de apoyo en atención integral y elaboración de fichas.
- 4.10 Participa en reuniones de trabajo para elaborar programas y objetivos de atención integral en salud
- 4.11 Motiva a los diferentes niveles de la Institución a la implementación y desarrollo del modelo de atención integral en salud
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Evalúa y monitorea la calidad de los servicios médicos prestados por las áreas de su competencia
- 4.18 Propone alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.20 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Normatización y Evaluación de la Gestión o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones asignadas, por la calidad de la atención brindada al paciente, 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, pacientes que demanden el servicio y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo y resolver problemas que se Presenten.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a diferentes lugares en donde el IHSS ha extendido su cobertura



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al desplazarse a realizar visitas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 COMPETENCIA REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, con orientación en Salud Familiar Integral, conocimientos en elaboración de políticas, objetivos, normas y procedimientos, programas de salud familiar integral y administración de centros asistenciales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en Proyectos de Salud Comunitaria.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DOCENCIA E INVESTIGACION
(401130)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de docencia de Post-grado a nivel hospitalario, de Clínicas Periféricas y Centros Especializados, implementando los planes estratégicos previamente definidos por la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina y controla las actividades de docencia de postgrado e investigación
- 4.2 Implementa los planes estratégicos de investigación y docencia que el nivel superior formule
- 4.3 Coordina la ejecución del Plan Anual de Docencia e Investigación en Salud
- 4.4 Supervisa, controla y evalúa en forma directa e indirecta, todos los trabajos de investigación y docencia en salud que se realizan en el Instituto,
- 4.5 Fomenta el desarrollo y uso de metodologías científicas, que permitan evaluar los problemas de salud que afectan a la población asegurada, así como prevé y previene problemas futuros de salud
- 4.6 Dirige, de manera coordinada, con las Gerencias de Servicios Médicos y de apoyo las actividades de docencia y postgrado e investigación
- 4.7 Supervisa los trabajos de investigación y docencia en salud que se realizan en el Área Hospitalaria y Clínicas Periféricas
- 4.8 Promueve las medidas convenientes para mejorar la calidad de la docencia y la Investigación
- 4.9 Proporciona apoyo, asesoría y atención permanente, tanto a los alumnos como a los profesionales y profesores
- 4.10 Planifica y programa conjuntamente con los grupos de investigación nacionales e internacionales, los diferentes proyectos de Docencia e Investigación y desarrollo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

tecnológico en Salud que la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud haya aprobado

FRECIENTES

- 4.11 Establece acuerdos para el desarrollo de actividades docentes y de investigación con otras instituciones
- 4.15 Coordina la elaboración y aplicación de encuestas para la recolección de información en los servicios médicos sobre sus necesidades de capacitación
- 4.16 Promueve la participación de los profesionales médicos en las actividades de capacitación y en la actualización docente
- 4.17 Coordina la elaboración y aplicación de encuestas para la recolección de información en los servicios médicos sobre sus necesidades de capacitación.
- 4.18 Realiza la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Capacitación e Investigación en salud.
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Coordina la elaboración del desarrollo del Plan Anual de Capacitación e Investigación en Salud.
- 4.25 Coordina la elaboración de la memoria anual de las actividades docentes y de las Investigación desarrollada.
- 4.26 Asume las funciones que le sean delegadas por Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a simposios, 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 de la Unidad de Normalización y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución estricta de las funciones asignadas, así como 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, o relacionados con el Área, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA ASISTENCIAL DE ODONTOLOGIA (401140)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades asistenciales en los procesos odontológicos generales, especiales y programas de prevención en la Clínica Especializada de Odontología del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades asistenciales de Odontología
- 4.2 Controla y evalúa la prestación de servicios odontológicos
- 4.3 Coordina los programas de prevención de salud bucal

FRECUENTES

- 4.4 Realiza los procesos odontológicos especiales
- 4.5 Evalúa resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
- 4.6 Orienta las actividades técnicas del Área Asistencial
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Desarrolla y proyecta acciones a través de trabajo en equipo
- 4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.14 Participa en el desarrollo de programa de formación y capacitación del recurso



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

humano asistencial.

4.15 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su Área

4.16 Asiste a simposios, congresos, 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 ante el o la Gerente del Centro Especializado de Odontología 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**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Expuesto a contaminación de enfermedades infecciosas por manipulación de Pacientes.

10.- **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Cirugía Dental con Especialidad, debidamente colegiado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en el campo de su especialidad, conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similar

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL (401150)

2.- UBICACIÓN

PROGRAMA GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Profesional de la Medicina Odontológica de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, implementar, supervisar, normalizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones orientadas a la salud oral de los asegurados en los ámbitos de la prevención, promoción, curación y rehabilitación de las diferentes Unidades de Servicios de Salud y Servicios Subrogados del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa programas de salud oral
- 4.2 Regula, vigila y monitorea las actividades y acciones orientadas a la salud oral
- 4.3 Desarrolla normativas que articulen los procesos de salud oral en los Centros de Atención del IHSS
- 4.4 Organiza el sistema de atención odontológica para que cumplan las políticas institucionales planificadas
- 4.5 Coordina con los diferentes programas de atención de salud, actividades y procesos que mejoren la atención en el núcleo familiar y comunitario
- 4.6 Desarrolla el Programa de Salud Oral de promoción y prevención, dirigido a las derecho habientes y beneficiarios del IHSS
- 4.7 Supervisa y evalúa la aplicación de las guías clínicas en materia de salud oral

FRECUENTES

- 4.8 Participa en los procesos de adquisición de material quirúrgico instrumental y equipo odontológico
- 4.9 Desarrolla mecanismos de medición de los costos de los servicios de salud oral prestados
- 4.10 Evalúa la calidad de los servicios odontológicos prestados
- 4.11 Coordina con los equipos locales de calidad, el desarrollo de los planes de mejora continua de calidad
- 4.12 Coordina las actividades de las Escuelas Saludables del PASIFC

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Revisa y supervisa los diferentes Centros de Atención de Servicios de Salud Oral propias y subrogadas, con el propósito que cumplan con el licenciamiento establecido.
- 4.14 Desarrolla en coordinación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, los instrumentos para realizar la Auditoría Clínica en los Servicios Odontológicos
- 4.15 Supervisa, monitorea y evalúa el cumplimiento e implementación del Programa de Salud Oral.
- 4.16 Realiza en coordinación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, los indicadores y estándares de calidad de los servicios odontológicos para la medición de la eficiencia y eficacia en la atención.
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.22 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en la elaboración de Programas de educación continua de los servicios Odontológicos
- 4.24 Participa en el desarrollo del Sistema Nacional de Calidad del Sector Salud
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de los Servicios de Odontología
- 4.26 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio respetando, leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades y resultados ante el Coordinador del Programa Gestión de la Atención Integral en Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades de la Institución, con pacientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Está sujeto al riesgo de sufrir algún accidente de tránsito al desplazarse a diferentes lugares.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Cirugía Dental, debidamente Colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber realizado estudios en Salud Pública y Administración de Servicios de Salud, capacitación en evaluación y gestión médica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el área de salud.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 004-09 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA DEL 7 DE ENERO 2009.**
- **MODIFICADO A SOLICITUD DE LA DIRECCION MEDICA Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD EN MEMORANDO NO. 2170 Y 2171-DMDSS-IHSS-10 DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2010.**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL
(401160)**

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA GESTION INTEGRAL EN SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, profesional de la Medicina Odontológica, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, implementar, supervisar, normalizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones orientadas a la salud oral de los asegurados en los ámbitos de la prevención, promoción, curación y rehabilitación en las Unidades de Servicios de Salud y Servicios Subrogados de la Dirección Regional Nor Occidental

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa programas de salud oral
- 4.2 Regula, vigila y monitorea las actividades y acciones orientadas a la salud oral
- 4.3 Aplica las normativas que articulen los procesos de salud oral en los Centros de Atención del IHSS
- 4.4 Organiza el sistema de atención odontológica para que cumplan las políticas institucionales planificadas
- 4.5 Coordina con los diferentes programas de atención de salud, actividades y procesos que mejoren la atención en el núcleo familiar y comunitario
- 4.6 Desarrolla el Programa de Salud Oral de promoción y prevención, dirigido a las derecho habientes y beneficiarios del IHSS
- 4.7 Supervisa y evalúa la aplicación de las guías clínicas en materia de salud oral

FRECUINTES

- 4.8 Participa en los procesos de adquisición de material quirúrgico instrumental y equipo odontológico
- 4.9 Desarrolla mecanismos de medición de los costos de los servicios de salud oral prestados
- 4.10 Evalúa la calidad de los servicios odontológicos prestados
- 4.11 Coordina con los equipos locales de calidad, el desarrollo de los planes de mejora



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

continua de calidad

- 4.12 Revisa y supervisa los diferentes Centros de Atención de Servicios de Salud Oral, propia y subrogada, con el propósito que cumplan con el licenciamiento establecido.
- 4.16 Realiza la Auditoría Clínica en los Servicios Odontológicos
- 4.17 Supervisa, monitorea y evalúa el cumplimiento e implementación del Programa de Salud Oral.
- 4.18 Verifica los indicadores y estándares de calidad de los servicios odontológicos para la medición de la eficiencia y eficacia en la atención.
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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,
- 4.23 procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.25 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.26 Participa en la elaboración de Programas de educación continua de los Servicios Odontológicos
- 4.27 Participa en el desarrollo del Sistema Nacional de Calidad del Sector Salud
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.29 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio respetando, leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades y resultados ante el Director Regional, Coordinador del Programa Gestión de la Atención Integral en Salud, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades de la Institución, con pacientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 RIESGOS

Está sujeto al riesgo de sufrir algún accidente de tránsito al desplazarse a diferentes lugares.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) Cirugía Dental, debidamente Colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Estudios en Salud Pública y Administración de Servicios de Salud, capacitación en evaluación y gestión médica, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el área de salud.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **MODIFICADO A SOLICITUD DE LA DIRECCION MÉDICA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN MEMORANDO NO. 2170-DMDSS--IHSS-10 DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2010**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO (401170)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA SERVICIOS DE PREVENCIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y asistir a las organizaciones afiliadas a la Gerencia del Regimen de Seguro de Riesgos Profesionales a vigilar la salud de los trabajadores y promover su bienestar físico y mental.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Asiste a las organizaciones a vigilar la salud de los trabajadores y promover su bienestar físico y mental
- 4.3 Lleva control de los casos de accidentes profesionales
- 4.4 Mantiene el registro de informe patronal y los certificados de depósito

FRECUENTES

- 4.5 Evalúa paciente que padecen afecciones relacionadas con el puesto de trabajo,
- 4.6 Analiza causas y efectos de las enfermedades relacionadas con el trabajo
- 4.7 Determina la naturaleza común o profesional de la enfermedad para proponerlo a la Comisión Técnica de la Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.8 Propone reubicaciones de puestos o reasignación de tareas para proteger la salud de los trabajadores
- 4.9 Redacta oficios y dictámenes médicos
- 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.
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Elabora normas y procedimientos de su área y los envía a aprobación

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área

4.17 Asiste a Simposios, 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 la Subgerencia de Prevención 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Medicina del Trabajo, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, y Código del Trabajo, computación, procesos administrativos, laborales, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO EVALUADOR DE GESTION EN SERVICIOS DE SALUD (401180)

2.- UBICACIÓN

PROGRAMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en conducir los equipos de trabajo de las Unidades Médicas, para el logro de los objetivos de los proyectos del Instituto en materia de evaluación de calidad en los servicios de salud sexual y reproductiva.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y conduce los equipos de trabajo de su área
- 4.2 Realiza visitas de monitoreo técnico de oficinas locales patrocinadores del proyecto
- 4.3 Monitorea los proyectos con base a los planes de trabajo ya establecidos
- 4.4 Coordina acciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios de atención
- 4.5 Revisa y analiza datos, indicadores y documentos de su área

FRECUINTES

- 4.6 Mantiene relación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, para garantizar la calidad en servicios de salud.
- 4.7 Gestiona proyectos con organismos de Salud
- 4.8 Autoriza publicaciones de información para reforzar la demanda y oferta de los servicios
- 4.9 Establece enlaces de apoyo con otras organizaciones nacionales e internacionales
- 4.10 Planifica talleres de lineamientos en los Programas de Garantía de Calidad
- 4.11 Participa en la revisión y validación del material audiovisual de los proyectos
- 4.12 Participa en la programación y ejecución de Talleres de Capacitación de Salud
- 4.13 Preside reuniones de trabajo para monitoreo, supervisión y seguimiento
- 4.14 Verifica la distribución adecuada del material de oficina solicitada por los equipos de trabajo
- 4.15 Detecta necesidades de equipo médico en las unidades

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Realiza monitoreo administrativo y financiero de los proyectos
- 4.17 Elabora y presenta informes 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.22 Brinda capacitación a equipos de trabajo de los servicios participantes en el servicio
- 4.23 Participa en reuniones de intercambio de experiencias entre equipos de trabajo
- 4.24 Da seguimiento a todas las actividades relacionadas con los proyectos
- 4.25 Participa en reuniones técnicas
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.27 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Servicios de Salud o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con personal médico, con autoridades del IHSS, otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**MEDICO EVALUADOR DE LA COMISION TÉCNICA DE INVALIDEZ
(401190)**

2.- **UBICACIÓN**

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en analizar casos de personas que solicitan evaluaciones médicas para el trámite de Pensión por Invalidez y/o indemnización, pérdida de capacidad funcional para emitir Dictamen de Invalidez.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTE

- 4.1 Analiza y evalúa casos de pacientes asignados que solicitan Pensión por Invalidez
- 4.2 Evalúa al asegurado que solicita una Pensión por Invalidez y/o Indemnización y pérdida de capacidad funcional.
- 4.3 Dictamina la pérdida de capacidad funcional del trabajador
- 4.4 Declara el estado o no de invalidez del asegurado
- 4.5 Elabora dictámenes médicos sobre el estado del paciente que solicita la Pensión por Invalidez
- 4.6 Realiza reevaluaciones a asegurados que gozan de alguna pensión por incapacidad parcial, permanente o invalidez

FRECÜENTES

- 4.7 Investiga casos de invalidez que lo ameriten
- 4.8 Analiza casos de conflicto por Riesgos Profesionales
- 4.9 Realiza visitas domiciliarias a pacientes que lo ameriten
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Participa en acciones de investigación, capacitación y docencia

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos

4.17 Participa en actividades de capacitación al personal del Instituto sobre Leyes y Reglamentos del IHSS

4.18 Asiste a simposios, congresos y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicas. Reporta de sus actividades ante el Jefe inmediato o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con personal médico, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

NOTA.

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION EN MEMORANDO NO. 347-GPE-06 DEL 3 DE FEBRERO 2006**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO GENERAL ASISTENCIAL (401210)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO ATENCIÓN AMBULATORIA
CLINICAS PERIFÉRICAS, REGIONALES LOCALES Y CENTROS
ESPECIALIZADOS
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

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 o trasladada a la emergencia de los hospitales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Brinda atención ambulatoria de tipo general a pacientes que demandan de sus servicios.
- 4.2 Identifica al paciente según expediente clínico 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 clínico
- 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 íter consultas de especialidad, exámenes y medidas preventivas.
- 4.9 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancias a los pacientes que lo necesiten.
- 4.10 Registra datos del paciente en Informe Diario del Médico

FRECUENTES

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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5 AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Asistencial, Jefe del Departamento Asistencial, Sección Enfermedad-Maternidad, 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

Requiere 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

9.2 RIESGO



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Expuesto a riesgo por contaminación

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

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 el ejercicio de su profesión.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO N O. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2017 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN FONOAUDIOLOGÍA (401220)

2.- UBICACIÓN

**AREA ASISTENCIAL DE PRESTACIONES DE SERVICIO
CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
REGIONAL CENTRO-SUR Y REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en brindar atención médica a pacientes de consulta externa, con problemas de audición, lenguaje, voz, aprendizaje, mareos, vértigo, habla, así como realizar estudios audio métrico para dictaminar el tratamiento específico al paciente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Brinda atención médica a pacientes de consulta externa
- 4.2 Interroga y anota evaluación de los pacientes subsiguientes, en el expediente clínico
- 4.3 Realiza examen físico de los pacientes niños y adultos
- 4.4 Evalúa nivel de lenguaje, audición, lectura y escritura de los niños y adultos
- 4.5 En casos especiales toma presión arterial a algunos pacientes
- 4.6 Indica terapia de casa, para lenguaje y voz (tartamudez u otros)
- 4.7 Indica forma de manejar pacientes con problemas de mareo o vértigo
- 4.8 Remite paciente a Terapia de Lenguaje, con especificación de manejo e indicaciones
- 4.9 Refiere pacientes a Psicología
- 4.10 Brinda apoyo emocional a los pacientes
- 4.11 Comenta casos específicos con Psicólogos y elabora recetas
- 4.12 Extiende incapacidades temporales
- 4.13 Orienta al paciente o familiares para obtención de cita subsiguiente

FRECIENTES

- 4.14 Llena informe de estudios audiológicos, con datos del paciente
- 4.15 Realiza estudios de timpanometría, audiometrías y reflejos estapediales

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Realiza examen neurofisiológico e informa al paciente sobre el resultado de los estudios realizados
- 4.17 Elabora informe de resultados de exámenes
- 4.18 Elabora informe de exámenes entregados al paciente
- 4.19 Discute resultados de exámenes audiológicos con otros especiales
- 4.20 Explica al paciente sobre el proceso a seguir en la toma de estudios audiológicos
- 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
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.27 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a simposios, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas científicas. Reporta de sus actividades al Jefe Departamento Asistencial de la Regional Centro-Sur, Regional Nor-Occidental, 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 del Centro, con pacientes, parientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Fonoaudiología, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajo en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

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

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRÍA (401230)

2.- UBICACIÓN

**AREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO
CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
REGIONAL CENTRO - SUR Y REGIONAL NOR OCCIDENTAL
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la medicina especializada, de alta complejidad, con competencia en evaluar pacientes con discapacidad parcial o permanente, indicando el tratamiento de rehabilitación integral que se amerite, ya sea en consulta externa y/u hospitalización de las diferentes unidades médicas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y evalúa las áreas de atención de Fisiatría
- 4.2 Vela por el logro de los resultados propios de la labor del servicio de Fisiatría
- 4.3 Establece parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.4 Efectúa diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación
- 4.5 Indica los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico de fisiatría para asegurar la calidad de la asistencia médica a los pacientes
- 4.6 Evalúa pacientes remitidos del área hospitalaria y consulta externa especializada
- 4.7 Especifica, de acuerdo con cada patología, el tratamiento necesario para su rehabilitación
- 4.8 Llena el informe diario del médico
- 4.9 Efectúa revisión y lectura de referencia e interrogatorio a pacientes
- 4.10 Efectúa examen físico y evaluación del paciente
- 4.11 Revisa y analiza los exámenes de laboratorio, rayos X y de gabinete
- 4.12 Elabora plan de rehabilitación y diagnóstico anotándolo en el expediente
- 4.13 Elabora boletas para la realización de exámenes de laboratorio y de gabinete
- 4.14 Elabora y extiende incapacidades temporales a los pacientes

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.15 Planifica entrevistas con los familiares del paciente para conocer sobre su ambiente familiar
- 4.16 Planifica reuniones con los terapistas a fin de conocer la tolerancia o no de los pacientes a los tratamientos indicados
- 4.17 Recomienda cambios a las terapias de acuerdo a lo manifestado por los terapistas
- 4.18 Participa en reuniones con el área médica
- 4.19 Elabora referencias a las diferentes especialidades
- 4.20 Elabora boletas de exámenes de Electromiografía
- 4.21 Efectúa remisión para Clínica de Columna a pacientes con complicaciones especiales
- 4.22 Prescribe órdenes de ortesis y prótesis
- 4.23 Maneja el Programa de Alto Riesgo Neurológico
- 4.24 Brinda docencia al personal en rehabilitación pediátrica, cardíaca y pulmonar
- 4.25 Supervisa el tratamiento de rehabilitación de los pacientes en el área de terapia
- 4.26 Realiza visitas periódicas a los pacientes hospitalizados
- 4.27 Efectúa examen físico y evaluación a pacientes ambulatorios
- 4.28 Llena formularios de los diferentes exámenes a realizar
- 4.29 Coordina las actividades académicas de Pre y Postgrado en Rehabilitación
- 4.30 Brinda educación al paciente sobre Programas de Casa
- 4.31 Interrelaciona información con colegas médicos, terapistas, psicólogos, y trabajadores sociales involucrados para discusión de casos relacionados con el manejo del paciente
- 4.32 Emite dictámenes solicitados por la Comisión Técnica de Invalidez
- 4.33 Elabora y presenta informe de las actividades realizadas
- 4.34 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.35 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.36 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.37 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.38 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o de ciencia
- 4.39 Asiste a reuniones en representación de la Gerencia, por delegación
- 4.40 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.41 Asiste a simposios, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Supervisa la labor que realizan los terapeutas. Reporta de sus actividades ante el Gerente Régimen Seguro Atención a la Salud, ante Jefe del Departamento Asistencial de la Regional que se encuentre asignado, 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 y calidez en la prestación de los servicios médicos, por la correcta aplicación de los tratamientos de terapia a los pacientes, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al ayudar en la movilización de pacientes con Complicaciones especiales

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por enfermedades

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitaciones en su área, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA EN MEMORANDO NO. 3361-DEI-IHSS-2019 DE FECHA 19 DE AGOSTO 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

MEDICO ESPECIALISTA ASISTENCIAL (401240)

2. **UBICACIÓN**

CLINICAS PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

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, para preservar la salud, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Atiende pacientes examinándolos, diagnosticándoles y prescribiendo el tratamiento correspondiente, en una especialidad determinada de la medicina.
- 4.2 Indica, programa y ejecuta las intervenciones quirúrgicas selectivas y de emergencia de los pacientes de su especialidad.
- 4.3 Hace el seguimiento de los pacientes atendidos en su consulta externa.
- 4.4 Presta atención correspondiente a su especialidad en consulta externa y hospitalización.
- 4.5 Mantiene actualizado el historial clínico, prescribiendo tratamientos e indicando los exámenes pertinentes.

FRECIENTES

- 4.6 Evalúa pacientes en Centro de Cáncer Emma Romero de Callejas.
- 4.7 Brinda charlas educativas.
- 4.8 Asigna funciones, tareas y actividades a médicos residentes, según especialidad.
- 4.9 Supervisa el trabajo desarrollado por médicos residentes
- 4.10 Asiste a reuniones del Comité Técnico de Postgrado de Medicina
- 4.11 Pasa visita en diferentes Sala de Atención Especial.
- 4.12 Atiende y/ solicita ínter consultas médicas, indicando el diagnóstico, prescribiendo el tratamiento respectivo.
- 4.13 Elabora informes, resúmenes y dictámenes con fines legales y/o epidemiológicos
- 4.14 Atiende problemas familiares de los pacientes
- 4.15 Resuelve problemas administrativos que se presenten



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Participa en actividades de vigilancia y supervisión de la implementación de medidas de control de infecciones (estudios de prevalencia).
- 4.17 Participa en control de brotes de infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Realiza procedimientos de atención médica propios de su especialidad.
- 4.19 Realiza referencia y contra referencias al nivel de atención médica correspondiente.
- 4.20 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancia a los pacientes que lo necesitan.
- 4.21 Supervisa al personal médico y paramédico.
- 4.22 Extiende certificación de defunción del paciente que estuvo bajo su cuidado.
- 4.23 Elabora la hoja de epicrisis y la consigna en la historia clínica.
- 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
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.29 Participa en acciones de investigación, capacitación, docencia y educación para la salud.
- 4.30 Participa en actividades de auditoria médica, cuando el caso lo requiera.
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.32 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

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 del Centro Asistencial, o al Jefe del Departamento de la Unidad Asistencial, a la cual se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Requiere 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 gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO EN SALUD FAMILIAR (401250)

2.- UBICACIÓN

PROGRAMA GESTION DE LA ATENCION INTEGRAL EN SALUD
UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades de atención médica de Salud Familiar Integral que se proporciona en el ESAF a su cargo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, programa, organiza y dirige las actividades de ESAF a su cargo
- 4.2 Ejerce práctica familiar de diagnóstico, manejo, tratamiento y seguimiento de las enfermedades de las familias a su cargo, apoyándose en las guías clínicas y las herramientas definidas para la atención familiar
- 4.3 Revisa fichas familiares de los afiliados junto con el Técnico de Atención Primaria.
- 4.4 Colabora en la continuidad de la atención médica y la resolución de los problemas de salud del afiliado y de su familia
- 4.5 Emite diagnóstico del estado de salud de las familias asignadas
- 4.6 Organiza el trabajo en equipo con planes de manejo, educación y consejería
- 4.7 Aplica conceptos esenciales de la práctica familiar, como atención integral, acceso y continuidad
- 4.8 Coordina y organiza planes de manejo de salud y enfermedades de las familias bajo su responsabilidad, de acuerdo a las normas de atención médica establecidas por el Instituto.
- 4.9 Desarrolla las actividades descritas en el Plan de Salud Familiar Integral

FRECIENTES

- 4.10 Programa y planifica con los Miembros del ESAF, las reuniones semanales del equipo.
- 4.11 Realiza e imparte charlas generales y específicas a los pacientes, a sus familias y a la comunidad, enfocada en acciones de prevención y promoción de la salud.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Programa con los miembros de ESAF, la realización de charlas y orientaciones a los pacientes intra y extramuros, sobre prevención y promoción de la salud.
- 4.13 Realiza visitas domiciliarias a las familias en caso de ser necesario
- 4.14 Coordina estrategias de corto, mediano y largo plazo, para curar, prevenir enfermedades y promover estados de salud óptimos
- 4.15 Efectúa actividades para la detección, control y eliminación de factores de riesgo de enfermedades prevalentes en las familias asignadas al ESAF
- 4.16 Analiza la situación de salud de la comunidad
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas.
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a simposios, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa Gestión de la Atención Integral en Salud, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de sus funciones, por la calidad y calidez de la atención brindada y por material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal del Equipo de Salud de Atención Familiar (ESAF), con grupo de apoyo (GGA), afiliados y sus familias y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse a efectuar visitas a las familias que se ameriten

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a contaminación en la realización de sus labores.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial en la toma de decisiones, solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Atención en Salud Familiar y otros relacionados al área de su competencia, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

MEDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO (401260)

2.- **UBICACIÓN**

AREA DE MEDICINA DEL TRABAJO

SUB-GERENCIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

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

Trabajo profesional médico de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades que conllevan brindar atención integral y especializada en servicios de salud a los trabajadores asegurados por el Régimen del Seguro del Riesgos Profesionales del IHSS, proporcionando asistencia médica de consultas, hospitalización y rehabilitación, a través de programas de prevención, diagnóstico y tratamiento.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.4 Coordina y evalúa los servicios de atención médica, que deben ser proporcionados con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
- 4.5 Elabora programa anual de trabajo, acorde con la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas de acuerdo a la morbilidad preexistente.

PERMANENTES

- 4.6 Supervisa que en las clínicas especializadas, se otorgue atención integral en salud a los trabajadores afiliados al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.7 Coordina las actividades entre las áreas coincidentes de consulta externa, hospitalización, trabajo social, enfermería y administrativa.
- 4.8 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios bajo su responsabilidad

FRECIENTES

- 4.09 Coordina la investigación y estudios en el ámbito de la salud y seguridad en el trabajo.
- 4.10 Elabora guías técnicas y protocolos para el seguimiento a las enfermedades

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Profesionales.

- 4.11 Supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades asistenciales de las diversas Clínicas Especializadas y de consulta externa.
- 4.12 Controla las estadísticas y efectúa resoluciones epidemiológicas sobre las Enfermedades profesionales.
- 4.13 Participa directamente en actividades clínicas académicas de médicos generales y Especialistas a su cargo
- 4.14 Elabora documentos oficiales, cumpliendo los aspectos clínicos éticos y jurídicos, que soliciten autoridades sanitarias y judiciales.
- 4.15 Participa y colabora con los diferentes Comité y Comisiones Técnicas de la Institución vinculada al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.16 Controla el sistema de referencia y contra-referencia
- 4.17 Revisa periódicamente los expedientes clínicos para garantizar el adecuado funcionamiento de las normas y calidad del área de medicina del trabajo.
- 4.24 Recibe, evalúa y da seguimiento a las solicitudes de mejora en la atención, formulados a través de quejas y sugerencias de usuarios internos y externos.
- 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.24 Programa y organiza actividades de capacitación del personal a su cargo en Coordinación con el Área de Servicios de Gestión Preventiva del Régimen del Seguro Riesgos Profesionales.
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.26 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia de Servicios de Prevención de la Gerencia del Régimen del Seguro Riesgos Profesionales, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos encomendados, por la calidad y calidez del servicio brindado al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, población asegurada, con el paciente y familias, funcionarios y empleados del Instituto.

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**

Doctor en Medicina y Cirugía con Maestría en Medicina del Trabajo, debidamente colegiado

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, conducir grupos de trabajo y bajo presión

10.2 **VALORES**

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Diplomado en salud de los trabajadores o salud ocupacional, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO ANESTESIÓLOGO (401270)

2.- UBICACIÓN

AREA QUIRÚRGICA AMBULATORIA

CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIA

CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional médico de alta complejidad con competencia en analizar la historia clínica del paciente a ser sometido a intervención quirúrgica, para el suministro del tipo apropiado de anestesia (proceso preoperatorio), su vigilancia durante la cirugía (proceso intraoperatorio) hasta su retorno a la sala de hospitalización (proceso postoperatorio).

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza la historia clínica del paciente
- 4.2 Verifica su condición física
- 4.3 Comprueba el tipo de cirugía a la que el paciente será sometido
- 4.4 Protege y regula las funciones vitales, ocasionando las menores alteraciones posibles
- 4.5 Elige el tipo de anestesia a aplicar
- 4.6 Mantiene cuidado médico permanente del paciente a todo lo largo del proceso quirúrgico

FRECUINTES

- 4.7 Diagnostica y trata cualquier problema o incidente medico surgido durante la intervención o en el periodo inmediatamente posterior
- 4.8 Mantiene comunicación permanente con el equipo de cirugía participante en el proceso quirúrgico
- 4.9 Participa en las reuniones del Comité Quirúrgico, para conocer sobre problemas surgidos en cirugías realizadas
- 4.10 Elabora informe de las intervenciones realizadas y el resultado de las mismas
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12.1 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
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad a la que se encuentra asignado
- 4.16 Participa en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a simposios, 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 la Gerencia del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio, Centro Especializado de Medicina Física de Rehabilitación de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, 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 pacientes y parientes de la persona intervenida y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Anestesiología, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Actualizaciones permanentes en Anestesiología, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MEDICO EPIDEMIÓLOGO (401280)

2.- UBICACIÓN

UNIDADES MÉDICAS

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.- COMPETENCIAS 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

FRECUINTES

- 4.9 Supervisa los programas de salud de Tuberculosis, ITS, VIH-SIDA y Salud Reproductiva
- 4.9 Vigila la morbilidad y mortalidad hospitalaria ambulatoria
- 4.10 Vigila la correcta clasificación de las enfermedades epidemiológicas, según las Normas Internacionales
- 4.11 Vigila el cumplimiento de los indicadores de garantía de calidad
- 4.12 Realiza auditorias médicas a las clínicas del Sistema Médico de Empresas
- 4.13 Supervisa programas de salud
- 4.14 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
- 4.15 Asiste a reuniones de coordinación con Epidemiólogos de la Secretaría de Salud



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Elabora planes de acción de diferentes programas de salud
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas científicas. Reporta de sus actividades ante la Unidad Médica a la que este asignado 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.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FÍSICO

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 gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsabilidad, honestidad, respeto, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ODONTÓLOGO GENERAL (401290)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA
AREA ASISTENCIAL CLÍNICAS PERIFÉRICAS
CENTROS ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGÍA**

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 derechohabientes, tanto adultos como niños en las Clínicas Periféricas y Centro Especializado Odontología del IHSS.

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 u ordena la realización de radiografías cuando el caso lo amerite
- 4.4 Realiza extracción de piezas dentales (exodoncias)
- 4.5 Realiza obturaciones provisionales, con amalgama y resinas
- 4.6 Trata abscesos dentales, drenarios, estomatitis o dentarias y alveolitis
- 4.7 Anota en el expediente clínico sobre el tratamiento indicado o realizado al paciente
- 4.8 Brinda las orientaciones necesarias al paciente
- 4.9 Elabora la receta de medicamentos indicados al paciente
- 4.10 Remite pacientes al especialista, cuando el caso lo amerita
- 4.11 Realiza suturas y retira puntos
- 4.12 Realiza controles post operatorios
- 4.13 Extiende certificados de incapacidad temporal
- 4.14 Realiza limpieza dental (profilaxis), curetajes y aplica fluorizaciones

FRECUENTES

- 4.15 Realiza cirugías menores
- 4.16 Brinda orientación odontológica al paciente
- 4.17 Elabora órdenes de laboratorio
- 4.18 Participa en la realización de Ferias de la Salud en las diferentes empresas
- 4.19 Imparte charlas educativas y preventivas a escuelas, colegios y empresas afiliadas al IHSS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.20 Elabora y presenta informe mensual de 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 Máxima Autoridad
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Participa en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.27 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnicos y científicos. Responde de sus actividades ante el Jefe del Departamento Atención Ambulatoria de las Clínicas Periféricas, Gerente del Centro Especializado de Odontología 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 calidad y calidez de la atención brindada al paciente, así como por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados, con pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FÍSICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos profesionales de contaminación al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Cirugía Dental, debidamente Colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un año en el desempeño de su profesión.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 DE LA DIRECCION EJECUTIVA Y EN MEMORÁNDUM NO. 3804-DE-IHSS DEL 13 DE AGOSTO 2009.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ODONTÓLOGO DEL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD
(401310)**

2.- UBICACIÓN

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD ORAL PAISFC
PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la medicina odontológica, de alta complejidad con competencia en promover, prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a la población asegurada y beneficiaria con problemas odontológicos, en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados del IHSS o fuera de ellos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza actividades de promoción y prevención de enfermedades odontológicas
- 4.2 Coordina las actividades de la Escuela Saludable en el marco del PAISFC
- 4.3 Realiza examen oral al paciente y elabora su historia clínica
- 4.4 Efectúa extracciones de piezas (exodoncias), obturaciones provisionales con amalgama y resina
- 4.5 Trata abscesos dentales, drenarios, estomatitis o dentalgias y alveolitis
- 4.6 Realiza suturas y retira puntos, así como cirugías menores, según se requiera
- 4.7 Colabora en el desempeño de normativas y procesos de salud oral que regulen el sistema de atención odontológica del IHSS
- 4.8 Aplica guías clínicas en materia de salud oral
- 4.9 Coordina actividades con los diferentes programas de la Unidad de Salud con el fin de desarrollar los procesos de atención integral odontológicos, dentro del enfoque familiar y comunitario

FRECUENTES

- 4.10 Colabora en el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Servicios de Salud Odontológicos para que cumpla con los criterios y expectativas Institucionales
- 4.11 Colabora en el desarrollo del sistema institucional de calidad, para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios odontológicos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Imparte charlas sobre prevención de salud oral en Escuelas, Colegios y Empresas afiliadas al IHSS
- 4.13 Elabora y presenta informe mensual de las actividades realizadas y los resultados obtenidos
- 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
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Realiza actividades de investigación, capacitación y docencia
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.22 Asiste a talleres, simposios, congresos y seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, y procedimientos técnicos y científicos. Responde de sus actividades a la Coordinación del Programa de Gestión de la Atención Integral en Salud de la Gerencia del Régimen de Atención a la Salud, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable 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 al paciente, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados, clientes internos y externos, personal intersectorial, pacientes y público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al 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

Expuesto a riesgos profesionales de contaminación en el desempeño de sus Funciones

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Cirugía Dental, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 024-GPE-09 DEL 30 DE ENERO 2009 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ODONTOLOGO ESPECIALISTA (401320)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA O ASISTENCIAL DE
PRESTACION DE SERVICIOS
CLINICAS PERIFERICAS Y CENTRO ESPECIALIZADO DE
ODONTOLOGIA**

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 bucal, a los derechohabientes, tanto adultos como niños, con necesidades de procedimientos especiales en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados de Odontología del IHSS.

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 clínico 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 brindada
- 4.9 Extiende certificados de incapacidad temporal o constancias a los pacientes que lo necesiten

FRECIENTES

- 4.10 Realiza cirugías periodontales
- 4.11 Sutura y retira puntos
- 4.12 Realiza controles post operatorios
- 4.13 Realiza cirugías menores y mayores
- 4.14 Elabora y presenta informes 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Odontología, Jefe Departamento Atención Ambulatoria de la Clínica Periférica 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 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, pacientes 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos profesionales de contaminación al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Cirugía Dental, con Especialidad en el área requerida, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, otros relacionados con su área de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un año en el desempeño de su profesión.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005 Y EN MEMORANDO NO. 3804-DE-IHSS DEL 13 DE AGOSTO 2009, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PATOLOGO CLINICO (401330)

2.- UBICACIÓN

ANATOMIA PATOLOGICA

CLINICAS PERIFERICAS, DEPARTAMENTO SERVICIOS DE APOYO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de servicio de apoyo, 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 Servicio de Anatomía Patológica de la Clínica Periférica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

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

FRECIENTES

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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en investigaciones sobre salud
- 4.23 Colabora en la capacitación al personal médico y pacientes sobre el uso de los servicios anatomopatológico
- 4.24 Brinda asesoría sobre desechos sólidos
- 4.25 Señala categorización sobre desechos sólidos
- 4.26 Brinda asesoría en educación central de equipo
- 4.27 Brinda asesoría al personal de lavandería
- 4.28 Asesora en temas de limpieza y desinfección
- 4.29 Brinda asesoría en antibioprolaxis quirúrgica
- 4.30 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

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 de las Clínicas Periféricas, pacientes, parientes y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la ejecución de sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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 (a) en Medicina y Cirugía, con especialidad en Anatomía Patológica, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en nuestros 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**SUPERVISOR REGIONAL DE SERVICIOS DE ATENCION MÉDICA
(401340)**

2.- UBICACIÓN

**SISTEMA MEDICO DE EMPRESA
SUB-GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD MATERNIDAD NOR-
OCCIDENTAL,
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de moderada complejidad en el campo de la medicina con competencia en implementar, controlar, evaluar, supervisar, auditar y monitorear los procedimientos de Gestión Clínica de los servicios de atención médica en el Sistema Médico de Empresa Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Controla, evalúa y supervisa las actividades de su área
- 4.2 Participa en el diseño del Programa de Atención del Sistema Médico de Empresa
- 4.3 Promueve la organización e implementación de clínicas para el Sistema Médico de Empresas de su área
- 4.4 Planifica y controla campañas de salud integral, en las Empresas adscritas al Sistema Médico de Empresas a nivel Regional
- 4.5 Monitorea y evalúa la gestión clínica realizada en las Clínicas del Sistema Médico de Empresa a su cargo.
- 4.6 Supervisa el desarrollo médico relacionado con el cumplimiento de las normas emanadas de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.7 Supervisa la utilización de insumos y medicamentos brindados por el IHSS a las Empresas del SME
- 4.8 Coordina las relaciones que se dan en el sistema de referencia, por niveles de atención
- 4.9 Participa en la preparación de términos para el licenciamiento y acreditación de las Clínicas del SME.
- 4.10 Participa en actividades de auditoria médica
- 4.11 Informa de los resultados de las operaciones de las Clínicas del SME
- 4.12 Vela por la aplicación de las Guías Clínicas en la atención de las Clínicas del SME a nivel Regional

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Vela por el cumplimiento del registro de información en el expediente médico, de acuerdo a las normas y uso de instrumentos de información y archivo de los pacientes.
- 4.14 Evalúa la generación de incapacidades emitidas por las clínicas del SME de su área
- 4.15 Analiza las referencias médicas enviadas al Sistema Medico Institucional
- 4.16 Capacita y supervisa al personal médico contratado por las Empresas del SME a cargo
- 4.17 Participa en la evaluación del desempeño del personal de salud del SME
- 4.18 Participa en la elaboración y levantamiento de encuestas a los trabajadores y usuarios del SME
- 4.19 Realiza actividades de docencia e investigación en materia de Gestión Clínica, Prevención de Riesgos Profesionales (accidentes y enfermedades ocupacionales)

FRECUENTES

- 4.20 Analiza y monitorea los informes de las Clínicas según lineamientos establecidos
- 4.21 Revisa y recomienda currículo de médicos designados por la Empresa, a incorporarse al SME
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Coordinación Médica Regional del SME y el Supervisor Nacional del área de Servicios de Atención Medica del SME, o a quien se delegue esta responsabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus actividades, por los procesos a su cargo, la calidad y calidez de la atención médica brinda a los pacientes y por la confidencialidad de la información que maneja

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al Sistema, Instituciones Públicas y Privadas, funcionarios, empleados y población asegurada del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitas a las diferentes Empresas afiliadas al IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía. Debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, resolución de problemas para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 COMPETENCIA REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales y el campo de la Epidemiología, planificación estratégica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN MEMORANDO NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
(401350)

2.- UBICACIÓN

SECCION DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
SUB GERENCIA REGIONAL LA CEIBA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades en el campo de la educación y protección de la salud, con el propósito de prevenir, promover y proteger la salud de la población asegurada, en la Regional La Ceiba

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, ejecuta y controla las actividades que se realizan en el Departamento Promoción y Protección de la Salud en el marco de la atención Primaria de salud (APS)
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a la fijación de parámetros, indicadores, y estándares de producción
- 4.5 Programa y organiza los servicios de salud preventivos en el I nivel de atención
- 4.6 Dirige y coordina la prestación de los servicios de salud preventivos en el I nivel de Atención
- 4.7 Controla y evalúa la prestación de los servicios de salud, preventivos en I nivel de atención
- 4.8 Coordina acciones de investigación de los servicios prestados
- 4.9 Promueve, coordina y asesora las actividades de control epidemiológico de su área de influencia

FRECIENTES

- 4.10 Colabora con Instituciones y organismos internacionales, con quienes se ha suscrito convenios relacionados la salud preventiva
- 4.11 Coordina la atención de los servicios de salud preventivos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales de los servicios
- 4.13 Realiza gestiones administrativas relacionadas con el personal a su cargo
- 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
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.19 Participa en el desarrollo de programas de atención médica
- 4.20 Participa como miembro del programa de salud sexual reproductivo y del comité de infecciones
- 4.21 Elabora y analiza la información del desarrollo de servicios de salud preventivos
- 4.22 Evalúa la prestación de los servicios de salud preventivos
- 4.23 Participa en la elaboración de programas de Capacitación
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Simposios, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección del Seguro de Atención a la Salud o ante la persona que se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable del buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio; por la calidad y calidez de la atención médica brindada, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del IHSS, con autoridades de la Institución, con pacientes y parientes que demanda el servicio y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo 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

Mínima exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, con especialidad en Epidemiología, Licenciada (o) en Enfermería, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Maestría en Salud Pública, capacitación relacionada con el área, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN NO. 231/14-03-2017**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MÉDICO EVALUADOR REFRENDADOR (401360)

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

- 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.

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 en la elaboración de estudios cualitativos y cuantitativos de las Incapacidades temporales.
- 4.14 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.
- 4.15 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
- 4.16 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.
- 4.17 Contribuye activamente con la gestión integral de riesgo de acuerdo a la asignación de su jefe inmediato.
- 4.18 Conoce y gestiona los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse.
- 4.19 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

- 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

EVENTUALES

- 4.24 Participa en las reuniones de la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal cuando ésta así lo requiera.
- 4.25 Participa en acciones de investigación, capacitaciones y/o docencia.
- 4.26 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).
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos.
- 4.28 Asiste a simposios, congresos y/o talleres de capacitación.

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

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

Honestidad, responsabilidad, disciplinado, prudencia, confiabilidad, respeto

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, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCIÓN CI-IHSS-UPEG-1308/25-11-19 DEL 25 DE NOVIEMBRE 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS
(402020)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo, de moderada complejidad con competencia en analizar, verificar, revisar y ejecutar los procesos administrativos de captación de ingresos y egresos para tramitar y dar seguimiento a los pagos y cumplir con las obligaciones financieras que contrae el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza, verifica y revisa la documentación para la emisión de cheques
- 4.2 Revisa y analiza la información sobre ingresos existentes en las cuentas y depósitos en el Banco Central
- 4.3 Elabora oficios para autorización de solicitud de Transferencias de Fondos.
- 4.4 Revisa los saldos de las cuentas de los bancos recaudadores.
- 4.4 Revisa y analiza la información sobre los ingresos existentes en cuentas bancarias y depósitos en el Banco Central.
- 4.5 Realiza la distribución de gastos proyectados
- 4.6 Realiza descargos por gastos efectuados.
- 4.7 Recibe y verifica las órdenes de pago con documentación soporte.
- 4.8 Digita en el sistema las órdenes de pago para elaborar los cheques para pagos.
- 4.9 Revisa los cheques y las transferencias hechas a los bancos
- 4.10 Revisa y analiza las órdenes de pago de gastos fúnebres, retenciones Judiciales, Amortizaciones del Régimen Enfermedad Maternidad (EM) y obligaciones que tiene el Régimen del Seguro de Previsión Social
- 4.11 Efectúa la separación de fondos por regímenes.

FRECUINTES

- 4.12 Lleva control de pagos por servicios, retenciones y deducciones que tienen plazo definido para su pago.
- 4.13 Analiza y elabora el flujo en efectivo de las obligaciones contraídas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Elabora informe semanal de órdenes de pago pendientes de pago por rubro, monto y prioridades
- 4.15 Lleva control de los ingresos en Banco Central por pago de cuota obrero-patronal del Gobierno Central a través del SIAFI
- 4.16 Lleva control de las notas de débito recibidas del Banco Central
- 4.17 Maneja y controla la caja fuerte que contiene títulos valores de IHSS
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
- 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 siguiendo instrucciones emanadas del Jefe de Tesorería ante quien reporta de sus actividades, o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las tareas 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 el personal de su dependencia, patronos, funcionarios del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para la realización de su trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo mental mínimo para realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

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

10.1 COMPETENCIA DEL PÉRFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

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 puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (402030)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en verificar, revisar y analizar la documentación soporte que acompaña las órdenes de pago, previo a la emisión del cheque.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa y prepara la documentación previa a la elaboración de las órdenes de pago.
- 4.2 Efectúa investigaciones internas y oficiales, cuando el caso lo requiera
- 4.3 Realiza revisión de documentos por pago a diversos proveedores
- 4.4 Revisa documentos por pago de subsidios
- 4.5 Efectúa revisión de documentación previo reembolso por doble cotización
- 4.6 Revisa documentación soporte de pagos por fondos rotatorios
- 4.7 Revisa documentación soporte de pagos por caja chica

FRECIENTES

- 4.8 Revisa documentación de pago de sueldos, a nivel nacional
- 4.9 Revisa documentación de pago de liquidación
- 4.10 Revisa documentación soporte por pago de viáticos
- 4.11 Efectúa revisión de planilla de pago de empleados (Permanentes, Sustitutos y de Contrato)
- 4.12 Mantiene controles estadísticos sobre rubros de mayor erogación
- 4.13 Revisa documentación de solicitudes por asignación de gastos fúnebres
- 4.14 Elabora y presenta informe semanal del 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Participa en el Comité de Compras como representante de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 4.21 Participa en los análisis dentro de la Comisión de Licitaciones asignadas.
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su area
- 4.23 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. Reporta de sus actividades ante el Gerente Administrativo y Financiero o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos encomendados, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, diversos proveedores 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público. Preferiblemente Estudiante Universitario en las carreras de Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Analítico, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso relacionados a su área de trabajo, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE BENEFICIOS POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD (402040)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar los trámites conducentes al otorgamiento de subsidios, reintegros patronales y devolución por exceso de cotización, conforme a ley.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recepciona diferentes tipos de solicitudes
- 4.2 Investiga salarios para comprobación de derechos
- 4.3 Calcula monto de incapacidades a pagar
- 4.4 Verifica datos del asegurado solicitante
- 4.5 Entrega comprobante de pago por subsidio
- 4.6 Archiva y mantiene bajo custodia, los certificados de incapacidad extendidos
- 4.7 Realiza cálculos por exceso de cotización
- 4.8 Elabora informe diario de incapacidades recibidas
- 4.9 Brinda información a los asegurados que la soliciten
- 4.10 Atiende problemas planteados por los asegurados
- 4.11 Brinda información a Trabajo Social cuando se le requiere

FRECIENTES

- 4.12 Comprueba cálculos efectuados
- 4.13 Elabora planilla de pagos
- 4.14 Traslada planillas a Oficinas Centrales para trámite y pago respectivo
- 4.15 Elabora Boletín de Pago y los traslada a Gerencia Administrativa y Financiera
- 4.16 Elabora, revisa y corrige planilla de pago de subsidios
- 4.17 Registra en tarjeta de control el pago de subsidios
- 4.18 Elabora liquidación de pago por exceso de cotización
- 4.19 Elabora órdenes de pago por reintegro patronal
- 4.20 Solicita emisión de cheque
- 4.21 Elabora y entrega listado de incapacidades por pagar, mensualmente

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.22 Realiza investigaciones sobre valores actuariales
- 4.23 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
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 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 ante el Subgerente de Subsidios o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, afiliados, beneficiarios, funcionarios del IHSS y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante Universitario en Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos relacionados a su área de trabajo, relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL
(402050)**

2.- **UBICACIÓN**

**SUBGERENCIA DE PENSIONES
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL**

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

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en realizar los trámites para el otorgamiento de pensión por invalidez, vejez y muerte, orfandad, descendientes, ayuda de gastos fúnebres, al igual que la devolución de cotizaciones por retiro del sistema, conforme a ley.

4.- **COMPENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Recepciona solicitudes para efectos de trámites
- 4.2 Resume datos del asegurado, por años de servicio
- 4.3 Comprueba derechos del solicitante, conforme a ley
- 4.4 Efectúa cálculo de beneficios
- 4.5 Ingresa datos sobre salarios en el (SIRAP)
- 4.6 Somete a verificación y autorización de la Jefatura, los cálculos efectuados
- 4.7 Elabora autos y hojas de cálculo
- 4.8 Elabora planilla de pago de rentas y pensiones
- 4.9 Brinda orientación a los beneficiarios sobre trámites a realizar
- 4.10 Archiva y custodia expedientes, a nivel nacional
- 4.11 Extiende y archiva copia de constancias de supervivencia
- 4.12 Presenta informe diario de actividades
- 4.13 Prepara cálculo de deducción por asistencia médica
- 4.14 Atiende y evacua las inquietudes y preguntas formuladas por el público en general

FRECUEENTES

- 4.15 Investiga salarios cotizados por el asegurado
- 4.16 Emite y extiende carné de pensionados
- 4.17 Actualiza hoja de ruta
- 4.18 Elabora autos para solicitudes sin derecho
- 4.19 Rastrea estado de trámite de pensiones en el Sistema

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.20 Elabora liquidaciones de pago
- 4.21 Elabora y presenta informes relacionados con rentas y pensiones
- 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
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 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. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Pensiones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, afiliados, beneficiarios, funcionarios del IHSS 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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante de las carreras de Administración de Empresas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos, relacionados a su área de trabajo, atención al público, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA LEGAL SILOSS (402060)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en coordinar las actividades legales, referentes a la contratación de los servicios médicos que se realizan en la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, y sobre los cuales la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS), debe verificar su cumplimiento.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades en materia legal de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Jefatura de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS)
- 4.3 Define criterios de evaluación de cumplimiento de objetivos en salud planteados en los contratos
- 4.4 Coordina con el área legal del IHSS, en lo concerniente a los aspectos legales de la contratación de los servicios
- 4.5 Realiza el diseño legal de los contratos y compromisos de gestión de los servicios médicos comprados y de sus respectivos adendum
- 4.6 Apoya en materia legal la negociación de los contratos con los prestadores de los servicios de salud
- 4.7 Realiza la formulación de los contratos hasta llegar a su firma correspondiente

FRECIENTES

- 4.8 Participa en la formulación y aplicación de estrategias de negociación y compra de Servicios de salud, velando por los intereses del IHSS.
- 4.9 Negocia y formula los contratos de los servicios de salud
- 4.10 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los Contratos realizados con los proveedores de servicios de salud
- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Participa en reuniones de trabajo con la Jefatura de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS) y los Proveedores
- 4.17 Participa en la elaboración del plan de salud del IHSS en aspectos legales
- 4.18 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.19 Comunica y define los resultados del Plan de Trabajo de la Unidad
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confiabilidad de la información, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con distintas dependencias del Instituto, con proveedores de los servicios de salud y personas particulares de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al redactar, analizar y brindar opinión de los contratos

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Está expuesto a accidente de trabajo o de tránsito al desplazarse a las zonas regionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión,

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en economía de la salud o administración de salud pública, relaciones interpersonales, gestión de contratos, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en el área legal de la salud.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE LICITACIONES (402070)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con las Licitaciones Públicas y Privadas que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Ejecuta y controla las actividades asignadas, relacionadas con las licitaciones que se realizan en el IHSS
- 4.2 Apoya a la Coordinación en la implementación de políticas y estrategias de programación y adquisición de bienes y servicios por Licitación
- 4.3 Aplica leyes, normas y procedimientos que rigen los procesos de Licitación
- 4.4 Prepara bases de Licitación
- 4.5 Notifica a los Miembros de la Comisión para su asistencia a la apertura de Licitaciones
- 4.6 Solicita a la Sub-Gerencia de Presupuesto la asignación del respectivo renglón presupuestario para las licitaciones a su cargo.
- 4.7 Programa las reuniones de evaluación del proceso de Licitación asignada
- 4.8 Mantiene información actualizada relacionada con reformas o modificaciones a las leyes que regulan los procesos de licitación
- 4.9 Maneja expedientes y documentos electrónicos de las contrataciones asignadas
- 4.10 Publica en la página Web de Honducompras de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado las Licitaciones en proceso.

FRECIENTES

- 4.11 Colabora en el envío de las Bases de Licitación a las Máximas Autoridades para su aprobación y a la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca para su publicación en los diarios de mayor circulación y al Diario Oficial La Gaceta.
- 4.12 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.17 Sustituye al Coordinador de Licitaciones cuando el caso lo amerite
- 4.18 Colabora con la Sub-Gerencia de Suministros, Materias y Compras, cuando se le requiere
- 4.19 Colabora en la elaboración de normas y procedimientos de Licitación
- 4.20 Asiste a Seminarios de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos asignados, por el material y equipo a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con diferentes dependencias del Instituto, con proveedores, con Instituciones Públicas y Privadas y público en general.

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar los procesos de Licitación

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en gestión de compras, Ley de contratación del Estado y otras leyes afines que se relacionen con el proceso de compras del Estado, paquetes básicos de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN EN MEMORANDO NO. 164-GPE-08 DEL 3 DE JUNIO 2008.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS (402080)

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en controlar, manejar y supervisar las actividades que realiza el personal del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación de la Dirección Regional Nor-Occidental, realizando los trámites necesarios para contar con el personal idóneo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa la permanencia del personal en su respectiva área de trabajo
- 4.2 Llena y revisa tarjetas de asistencia del personal
- 4.3 Realiza todo tipo de trámites de personal (permisos, incapacidades, pagos, contrataciones, vacaciones, sustituciones y otros)
- 4.4 Controla la asignación de alimentación a los empleados
- 4.5 Elabora, envía y archiva correspondencia relacionada con los trámites de pagos al personal
- 4.6 Supervisa al personal de seguridad
- 4.7 Realiza diversas actividades de tipo administrativo para solventar la problemática existente en la Clínica

FRECIENTES

- 4.8 Da seguimiento a las solicitudes enviadas para trámite
- 4.9 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia
- 4.10 Resuelve la diferente problemática presentada por los derechohabientes
- 4.11 Elabora informe mensual de asistencia
- 4.12 Elabora y presenta reporte mensual de incapacidades, permisos, ausencias y llegadas tardías del personal
- 4.13 Digita y codifica la información de la forma AT1
- 4.14 Redacta memorando de solicitudes de diversas índoles del personal
- 4.16 Elabora y presenta informe mensual de las actividades desarrolladas
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Elabora cuadro anual de vacaciones
- 4.23 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.24 Participa en la realización de evaluaciones al personal, cada seis (6) meses
- 4.25 Selecciona personal para pre-entrevista y revisa documentación de este personal, previo a su Contratación
- 4.26 Programa eventos de índole diversa
- 4.27 Elabora y presenta todos los informes que le sean solicitados
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.29 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 ante el Gerente Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos encomendados, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Economía o Contaduría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Analítico, con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Conocimiento de la Ley del IHSS y su Reglamento de Aplicación, Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 342-GPE-08 DEL 4 DE DICIEMBRE 2008.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA CONTABLE (402090)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de alta complejidad, con competencia administrativa y financiera en, analizar, clasificar y registrar documentos financieros en el sistema electrónico de datos contables, conciliar cuentas contables del Régimen que se le asigne rotativamente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa, examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados y reasigna tareas a los contadores y auxiliares contables.
- 4.2 Firma de aceptación la tareas que le sean asignadas o informadas.
- 4.3 Cumple y hace cumplir las recomendaciones de tipo contable, financiera y administrativa que le sean instruidas por la Subgerencia o a quien se haya designado superior inmediato.
- 4.4 Verifica la exactitud de los registros contables.
- 4.5 Corrige y efectúa ajustes contables.
- 4.6 Remite información contable al Analista-Supervisor para su respectiva revisión.
- 4.7 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y tramites administrativo.
- 4.8 Ejecuta según la asignación de tarea específica por régimen.

FRECIENTES

- 4.9 Clasifica, registra, analiza e interpreta la información financiera de conformidad con el plan de cuentas contables establecido en el sistema electrónico de datos.
- 4.10 Solicita documentación adecuada, veraz y oportuna para realizar el registro contable.
- 4.11 Transcribe objetivamente la explicación del registro del evento, como sinopsis de la transacción.
- 4.12 Monitorea los saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y auxiliares necesarios.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Mantiene la integración adecuada de los saldos en cada cuenta contable.
- 4.14 Lleva un archivo de datos electrónicos en función a sus tareas en forma organizada y oportuna.
- 4.15 Mantiene los lineamientos de gestión del control de calidad
- 4.16 Cumple con las normas y procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado, de conformidad al grado de responsabilidad.
- 4.17 Supervisa, orienta, controla y evalúa el personal a su cargo.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- 4.24 Participa en la elaboración de 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, siguiendo normas y procedimientos establecido. Se reporta ante el Analista Supervisor o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por los procesos a su cargo, por el mobiliario y equipo de oficina asignado, así mismo es responsable de realizar las tareas multifuncionales específicas del régimen que rotativamente se le asignen, si es por el Régimen de atención de la Salud es todo lo correspondiente a (DI01), Previsión social lo correspondiente (DI02) y Riesgo Profesional todo lo correspondientes (DI03), de tal manera que la contabilidad financiera sea segregada por régimen, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub-Gerencia donde labora, con otras dependencias del Instituto y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar documentos.

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

Licenciado en Contaduría Pública, con Título de diversificado de Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades gerenciales para resolver problemas, capacidad de análisis, trabajar en equipo y bajo presión,

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos en conocimiento intermedio de programas de office: Word, Excel financiero, power point y relaciones interpersonales. Conocimientos de Normas Internacionales para el sistema de previsión social y sector público, conocimiento en Leyes tributarias, laborales, Administrativas y Procedimientos del IHSS, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años como Sub-Contador o contador o en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 260/23-04-2018***
- ***APROBADO POR LA COMISON INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 718/11-09-2018 DE 11 DE SEPTIEMBRE 2018***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE PRESUPUESTO (402110)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

(GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

(SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

(HOSPITALES)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en analizar, revisar y tramitar documentación para efectos de su respectiva asignación presupuestaria, así como brindar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Procesa, analiza y prepara información de ejecución presupuestaria de gastos para Clientes internos y externos.
- 4.2 Realiza seguimiento a la ejecución presupuestaria por cada centro gestor.
- 4.3 Gestiona ejecución mensual del presupuesto de ingresos.
- 4.4 Evalúa y procesa solicitudes de modificaciones al presupuesto de gastos en ejecución y emite los respectivos dictámenes.
- 4.5 Prepara informes de autoevaluación a la ejecución presupuestaria mensual, trimestral y anual o cuando las necesidades lo requieran.

FRECIENTES

- 4.6 Revisa documentos para la asignación de reserva presupuestaria.
- 4.7 Revisa solicitudes y emite dictámenes de disponibilidad presupuestaria a las Dependencias que lo requieran.
- 4.8 Revisa y libera solicitudes de pedido y órdenes de compra a solicitud de los centros Gestores.
- 4.9 Genera reportes de ejecución presupuestaria por cada centro gestor.
- 4.10 Mantiene comunicación con las áreas de presupuesto regional y de hospitales.
- 4.11 Atiende consultas y coordina actividades afines con las diferentes dependencias.
- 4.12 Prepara información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y los regulariza en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Elabora y Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Implementa y cumple los planes, programas y la aplicación de las normas del área.
- 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
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto de cada Ejercicio Fiscal
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área y realiza autoevaluación
- 4.21 Participa en la elaboración de matriz de riesgos y relacionadas al control interno Institucional.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área.
- 4.23 Participa en reuniones para coordinar la ejecución de programas, así como Determinar la necesidad de efectuar reformas.
- 4.24 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro de formación que promueva la actualización permanente de conocimientos en beneficio del óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su perfil

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Presupuesto, Oficina de Contabilidad y Presupuesto (Hospitales) 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto

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

Licenciaturas en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingenierías u otras carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Toma de decisiones y resolución de problemas, Analítico, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Enfoque en los resultados, y Solución/análisis de problemas.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Acreditar capacitación en análisis administrativo y desarrollo organizacional, manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, redacción, ortografía, elaboración de informes técnico, relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares, no siendo un requisito indispensable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG 945/20-08-2020 DEL 20 DE AGOSTO 2020**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA SUPERVISOR DE COMPRAS (402120)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia en analizar, revisar y supervisar los procedimientos que se realizan para efectuar las compras de insumos y medicamentos que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza, revisa y supervisa documentos de compras
- 4.2 Supervisa la emisión correcta de órdenes de compras (cotizaciones, cuadros comparativos) y toda la documentación relacionada con las compras
- 4.3 Supervisa los Contratos de Compras
- 4.4 Supervisa el ingreso de los materiales y medicamentos al Almacén Central
- 4.5 Supervisa y verifica el proceso de solicitud de reposición de medicamentos por falla terapéutica
- 4.6 Supervisa y verifica la solicitud de extensión de prórroga de entrega de productos adquiridos por Licitación
- 4.7 Verifica que los medicamentos recibidos en el Almacén Central, estén conforme lo estipulado en la Licitación
- 4.8 Supervisa la entrega de medicamentos realizado por Licitación en el Almacén
- 4.9 Coordina con la Regente del Almacén Central, las Cartas de Compromiso emitidos por los Proveedores de Medicamentos para que cumplan con las devoluciones o sustituciones de medicamentos próximos a vencer.
- 4.10 Da seguimiento a las compras realizadas por Licitación

FRECUINTES

- 4.11 Apoya en el desarrollo del proceso de Contratos de Servicios y de Compras
- 4.12 Analiza indicadores económicos en relación a los costos de mercado
- 4.13 Apoya en la formulación de los indicadores aplicables para el seguimiento y evolución de los proveedores
- 4.14 Analiza y emite dictámenes sobre asuntos de su área de competencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Supervisa que a las compras menores se le adjunten las respectivas cotizaciones.
- 4.16 Apoya otras gestiones de compras
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de capacitación relacionados a su área

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal a su cargo, con diferentes dependencias del Instituto, con proveedores, con Instituciones Públicas y Privadas y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental intenso al supervisar y realizar procesos de compras

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo en equipo y bajo presión, con iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gestión de Compras, Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines que se relacionen con el proceso de compras del Estado, paquetes básicos de computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN MEMORANDO NO.308-GPE-08 DEL 6 DE NOVIEMBRE DEL 2008.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**ANALISTA FINANCIERO DE CONTRATOS SERVICIOS DE SALUD
SUBROGADOS (402130)**

2.- **UBICACIÓN**

**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

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

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en coordinar y ejecutar las negociaciones, evaluaciones y análisis de los Contratos de Salud, que se realizan con los prestadores de servicios de salud.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Ejecuta las actividades de su área de trabajo
- 4.2 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
- 4.3 Realiza análisis y diagnóstico económico financiero de la población asegurada
- 4.4 Efectúa evaluación del cumplimiento de los Contratos de Salud que se realizan
- 4.5 Ejecuta las estrategias de análisis financiero de los programas de salud
- 4.6 Participa y aplica las estrategias definidas para la negociación y compra de servicios
- 4.7 Revisa y analiza periódicamente los contratos de los servicios de salud subrogados
- 4.8 Revisa las transferencias de pago de los contratos de los servicios subrogados y los envía a la Gerencia Administrativa y Financiera para que realicen el pago correspondiente
- 4.9 Efectúa evaluaciones intermedias y finales de los contratos, para medir el grado de cumplimiento, según indicadores definidos
- 4.10 Maneja el sistema de información sistematizada de los servicios subrogados
- 4.11 Analiza indicadores económicos en relación a los costos en salud del mercado

FRECIENTES

- 4.12 Recopila y prepara información para estudios especiales o de factibilidad de extensión de cobertura
- 4.13 Elabora estudios económicos y financieros específicos ordenadas por la Gerencia
- 4.14 Analiza y emite dictámenes sobre asuntos de su área de competencia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Mantiene actualizado el sistema de registro de proveedores e informa al Jefe inmediato la evolución del sistema y su registro
- 4.16 Elabora estrategias de índole económico-financiera de los servicios de salud
- 4.17 Colabora en la negociación de los contratos con los prestadores de servicios de salud, velando por los intereses económicos del IHSS
- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la elaboración del Plan de Salud del IHSS
- 4.24 Comunica y define los resultados de las evaluaciones que realiza
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS) o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el buen funcionamiento de sus labores, por la confidencialidad de la información, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con distintas dependencias del Instituto, con proveedores de los servicios de salud y personas particulares de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar análisis, evaluaciones e Informes



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la Ley de Contratación del Estado, Administración Pública, planificación y gestión de contratos de salud, computación, otros relacionados con el área de trabajo, ortografía y redacción.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2), años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA FINANCIERO PRESUPUESTARIO (402150)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en controlar y dar seguimiento al proceso presupuestario del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa partidas presupuestarias
- 4.2 Atiende solicitudes de disponibilidad presupuestaria
- 4.3 Elabora memorando para diferentes áreas, relacionadas con la ejecución presupuestaria
- 4.4 Lleva control presupuestario adecuado de las adquisiciones del Instituto
- 4.5 Elabora análisis de pago efectuados
- 4.6 Verifica, agiliza y da seguimiento a órdenes de pago ingresados para trámite
- 4.7 Verifica la correcta aplicación de la cuenta presupuestaria
- 4.8 Revisa movimientos de saldos diarios de la liquidación presupuestaria
- 4.9 Notifica las anomalías detectadas en el movimiento presupuestario

FRECUINTES

- 4.10 Elabora informes para la Dirección Ejecutiva
- 4.11 Elabora la ejecución presupuestaria
- 4.12 Prepara informes de ingresos
- 4.13 Recolecta información estadística
- 4.14 Prepara dictámenes sobre casos específicos, a solicitud de la Jefatura de la Subgerencia.
- 4.15 Determina, en base a proyecciones de años anteriores, la factibilidad de continuar con determinados pagos de servicios
- 4.16 Evita los sobregiros en las partidas
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Máxima Autoridad
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Elabora anteproyecto de presupuesto
- 4.23 Elabora informes periódicos de modificaciones presupuestarias
- 4.24 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.25 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. Reporta de sus actividades al Subgerente de Presupuesto o a 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, funcionarios del IHSS y público en general.

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en análisis financiero, presupuesto, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN (402160)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en coordinar y ejecutar la programación de materiales e insumos que requiere el Instituto para su funcionamiento

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Identifica proveedores para envío de cotizaciones
- 4.2 Revisa códigos de insumos
- 4.3 Verifica existencia de insumos en el Almacén, previo a cotizar
- 4.4 Mantiene registro de marcas y precios, según país de origen
- 4.5 Coordina con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, la depuración y consolidación de estándares de medicamentos de consumo institucional
- 4.6 Prepara, en coordinación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, los listados de necesidades de medicamentos y/o material menor quirúrgico para compras por licitación
- 4.7 Supervisa el trabajo asignado a los analistas de compras.
- 4.8 Llena cuadro auxiliar para elaborar solicitudes de compra
- 4.9 Analiza pedidos diarios
- 4.10 Realiza consultas sobre existencias en Control de Inventarios
- 4.11 Analiza y ordena cuadros comparativos de cotizaciones
- 4.12 Revisa resúmenes de compras (código, descripción y precio)
- 4.13 Solicita aclaración a proveedores y áreas solicitantes
- 4.14 Brinda información general sobre asuntos de su competencia
- 4.15 Elabora y envía notas y memorando

FRECUENTES

- 4.16 Monitorea existencias
- 4.17 Actualiza estándares de consumo de las diferentes áreas
- 4.18 Analiza informe de consumo y existencias
- 4.19 Elabora reporte de inclusiones y/o exclusiones y códigos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.20 Mantiene actualizado el Archivo Maestro de Productos
- 4.21 Colabora en la elaboración de bases de licitación
- 4.22 Actualiza listado de proveedores
- 4.23 Mantiene datos estadísticos para efectos de programación
- 4.24 Actualiza cuadro básico de materiales y equivalencia de suturas, según catálogo
- 4.25 Colabora con la Jefatura y Sub-Jefatura en actividades específicas
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Máxima Autoridad
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.31 Elabora, coordina y ejecuta programaciones de insumos
- 4.32 Mantiene registros de compras para medir fluctuaciones de precios
- 4.33 Determina necesidades presupuestarias, para cada rubro
- 4.34 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.35 Actualiza y distribuye nuevo cuadro básico de materiales
- 4.36 Recomienda la adjudicación de materiales de oficina y papelería
- 4.37 Distribuye en las áreas los nuevos estándares de consumo
- 4.38 Elabora cronograma de actividades para programación
- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.40 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. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, otras dependencias del Instituto, funcionarios del IHSS, proveedores y público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mental 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, Administración de Negocios, Economía o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en procesos de compras y suministros, computación y relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE COMPRAS (402170)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

DIRECCION REGIONAL DEL NORTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en participar en la apertura de ofertas, realizar invitaciones a cotizar, elaborar actas, elaborar cuadros comparativos, redacta avisos de adjudicación y todas las actividades relacionadas con el proceso de compra con el propósito de adquirir los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe documentos de compra
- 4.2 Analiza la urgencia de la compra solicitada
- 4.3 Revisa especificaciones de los productos solicitados
- 4.4 Gira invitaciones para cotizar
- 4.5 Elabora Avisos de Adjudicación
- 4.6 Redacta cuadros de adjudicación para elaboración de órdenes de compra
- 4.7 Colabora en la agilización de trámite de pagos a proveedores
- 4.8 Comprueba emisión correcta de órdenes de compra

FRECIENTES

- 4.9 Contacta a las áreas solicitantes a fin de que se presenten a adjudicar
- 4.10 Elabora acta, dando fe de lo estipulado en la misma
- 4.11 Verifica la firma del Acta por parte de los asistentes
- 4.12 Revisa fechas de vencimiento de las invitaciones a cotizar
- 4.13 Remite sobres de cotización a la Comisión de Compras para su apertura
- 4.12 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 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

- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, Procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Gestiona con los proveedores la entrega de productos adjudicados
- 4.18 Verifica especificaciones de los artículos comprados
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable 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, con otras dependencias del Instituto, proveedores y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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, Administración de Negocios, Economía o Contaduría.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en procesos de compra, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA FINANCIERO (402180)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en analizar documentos relacionados con inversiones, documentación para cálculo de valores actuariales y preparación de planillas de sueldos para pago.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa oficios de transferencias
- 4.2 Elabora informe sobre movimientos de medicamentos, material médico quirúrgico y equipo de oficina, que presentan demanda considerable, previo a licitaciones
- 4.3 Elabora informes sobre devolución de medicamentos al Almacén Central
- 4.4 Analiza e informa los ingresos y egresos del presupuesto de los Regímenes del Seguro del Riesgos Profesionales, Gerencia del Regimen del Seguro de Previsión Social y del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.5 Analiza e informa sobre los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)
- 4.6 Analiza e informa sobre los índices financieros de liquidez, endeudamiento y rentabilidad
- 4.7 Analiza los indicadores financieros proporcionados por el Banco Central de Honduras, para efectos de toma de decisiones
- 4.8 Archiva documentación relacionada con bancos
- 4.9 Archiva comprobantes relacionados con inversiones
- 4.10 Propone modificaciones a procedimientos y manuales administrativos de la Gerencia y de la Unidad previa revisión de los existentes
- 4.11 Realiza auditorías a los servicios subrogados en los Hospitales
- 4.12 Controla solicitudes de materiales y papelería
- 4.13 Efectúa el pago a los Hospitales que prestan servicios subrogados al IHSS
- 4.14 Coordina con los Bancos los saldos de inversión y ahorro

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.15 Prepara actas para Comité de Inversiones, así como Documentos de Vencimiento de Certificados de Depósito.
- 4.16 Participa en la Comisión de Auditoría Técnica, Médica y Administrativa para evaluar los servicios subrogados en las diferentes ciudades
- 4.17 Colabora en la negociación de contratos con los prestadores de servicios de salud
- 4.18 Prepara documentos para inversiones, reinversiones y cancelaciones
- 4.19 Elabora memorando y oficios para trámite de nuevas inversiones
- 4.20 Actualiza puntos de orden de medicamentos y material médico quirúrgico, conforme consumo anual
- 4.21 Participa en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- 4.22 Analiza e informa sobre costos de servicios hospitalarios
- 4.23 Participa en la elaboración del diagnóstico financiero del Instituto
- 4.24 Elabora y presenta propuestas y recomendaciones para la optimización de recursos financieros
- 4.25 Revisa y verifica documentación de pago a jubilados y pensionados
- 4.26 Participa en reuniones convocadas por las empresas
- 4.27 Brinda charlas a las empresas que lo solicitan
- 4.28 Actualiza cuadros de inversión y flujos de caja
- 4.29 Establece estándares de consumo en las oficinas regionales
- 4.30 Controla el suministro y consumo de medicamentos
- 4.31 Prepara documentos para pago de dietas a Miembros de la Junta Directiva.
- 4.32 Revisa planilla de sueldo de personal permanente y sustituto
- 4.33 Separa planillas por región y banco
- 4.34 Verifica sumas totales en planillas y agrega comisión bancaria
- 4.35 Realiza solicitudes de transferencia de fondos para pago de sueldos
- 4.36 Separa planillas de pago de pensionados y jubilados, por región y banco
- 4.37 Verifica datos para cálculos actuariales
- 4.38 Elabora comunicados para inversión
- 4.39 Elabora cuadros de vencimiento mensual
- 4.40 Elabora cuadros de origen y aplicación de fondos
- 4.41 Verifica pago de intereses por inversiones
- 4.42 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas
- 4.43 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.44 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.45 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.46 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.47 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y de la Sub-Gerencia Administrativa Regional
- 4.48 Verifica supervivencias cuando se le solicita
- 4.49 Apoya las diferentes actividades que se desarrollan en las Oficinas Regionales
- 4.50 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.51 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. Reporta de sus actividades ante la Gerencia Administrativa y Financiera, al Sub-Gerente Administrativo Regional, o a 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, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, empresa privada 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en matemáticas financieras, estudios actuariales, elaboración y evaluación de proyectos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REHABILITACION (402190)

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
TEGUCIGALPA Y DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar todo el trámite administrativo relacionado con compras de materiales, útiles y otros, necesarios para el buen desempeño de las labores en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación en Tegucigalpa y San Pedro Sula.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Maneja el fondo de Caja Chica y Fondo Rotatorio asignado al Centro
- 4.2 Efectúa Reembolsos por préstamos de aparatos ortopédicos.
- 4.3 Supervisa el área de mantenimiento a fin de que el equipo médico, de oficina y de terapia se encuentre en buen estado
- 4.4 Le dá seguimiento al tramite de viáticos
- 4.5 Realiza cotización de compras de diverso tipo
- 4.6 Recibe, revisa, elabora, envía y archiva correspondencia
- 4.7 Realiza trámites y gestiones en el almacén local
- 4.8 Maneja sistema SAP: ingresos, salidas de materiales, insumos y activos.

FRECUINTES

- 4.9 Distribuye materiales y suministros al personal
- 4.10 Elabora estándar de consumo del Centro
- 4.11 Realiza inventario de mobiliario, equipo, equipo de lavandería y otros
- 4.12 Verifica ingreso de materiales solicitados
- 4.13 Supervisa al personal de limpieza
- 4.14 Colabora con los proveedores en el trámite de pagos
- 4.15 Elabora y presenta informes de las labores desarrolladas
- 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia
- 4.21 Realiza trámites de diversa índole en las Oficinas Centrales
- 4.22 Colabora y elabora del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Talleres, Charlas, Conferencias y Cursos de Capacitación
- 4.25 Manejo de sistema XHIS
- 4.26 Aprobación de solicitud de pedido compra (SAP)

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación de en Tegucigalpa y San Pedro Sula o quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos encomendados, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, diversos proveedores 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniero en Negocios o Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, organización personal, enfoque en los resultados, trabajo bajo presión, analítico

10.2 VALORES

Responsabilidad, amabilidad, honestidad, confiabilidad, prudencia.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 342-GPE-08 DEL 4 DE DICIEMBRE 2008.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 973/20-05-2021 DEL 20 DE MAYO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA LEGAL DE RIESGOS PROFESIONALES (402220)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en organizar y ejecutar las actividades en material legal de la Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, supervisa y ejecuta las actividades en materia legal del Régimen de Riesgos Profesionales
- 4.2 Define criterios en lo referente a Riesgos Profesionales, con el Gerente y demás Sub- Gerencias
- 4.3 Asesora a los integrantes del Régimen en materia legal
- 4.4 Establece los criterios referentes a las actividades técnicas de Inspección en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo

FRECIENTES

- 4.5 Participa como mediador cuando se producen controversias entre el Patrono y el IHSS en materia de Riesgos Profesionales.
- 4.6 Realiza visita a la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social para comunicar la negativa de ingreso a las Empresas de los inspectores de Higiene y Seguridad, cuando las instancias se han agotado.
- 4.7 Registra datos en la computadora en lo referente a Riesgos Profesionales
- 4.8 Comunica por escrito a las Empresas las visitas de los Inspectores de Seguridad e Higiene
- 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 Máxima Autoridad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.14 Participa en reuniones de trabajo

4.15 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y Sub-Gerencia

4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos

4.17 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 Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confidencialidad de la información, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia, con el de otras dependencias, con patronos 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

9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición a los riesgos en los lugares de trabajo que se visita



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado con orientación en Derecho Laboral, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, tomar decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada al área de trabajo, 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS (402230)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en verificar, revisar y analizar la documentación de los depósitos realizados por las Regionales en los Bancos autorizados por la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Verifica, revisa y analiza la documentación de depósitos realizados por las Regionales y Patronos en los Bancos autorizados.
- 4.2 Verifica el ingreso total de los depósitos
- 4.3 Realiza depuraciones de cuentas de los Patronos que realizan sus pagos en los Bancos autorizados
- 4.4 Realiza ajustes de cuentas de Patronos que están pendientes de pago de años anteriores.
- 4.5 Resuelve problemas con las Regionales y Bancos recaudadores

FRECIENTES

- 4.6 Realiza acciones para la recopilación de información de los Bancos recaudadores
- 4.7 Realiza el cierre mensual de las conciliaciones bancarias, contra los estados de cuenta de los Bancos recaudadores
- 4.8 Atiende a Patronos por problemas de pago o mora
- 4.9 Elabora y presenta informes del 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.14 Asiste a reuniones convocados por la Jefatura
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de computación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas del Jefe del Departamento de Tesorería, ante quien reporta de sus actividades o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las tareas encomendadas, por la supervisión del personal a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, Patronos, funcionarios del IHSS y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo para realizar 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

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 064-GPE-09 DEL 31 DE MARZO DEL 2009 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA (402250)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en brindar información oportuna, objetiva y veraz, a los distintos medios de comunicación sobre el desarrollo de las actividades de la Institución.

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 los diferentes medios de comunicación

FRECUINTES

- 4.4 Coordina las diferentes actividades que realiza el Instituto
- 4.5 Comunica a los medios de comunicación sobre las actividades a realizar por parte del Instituto
- 4.6 Elabora y envía comunicados a los diferentes medios de comunicación
- 4.7 Elabora guiones y toma de videos
- 4.8 Coordina las entrevistas del Director Ejecutivo con los miembros del gremio Periodístico
- 4.9 Prepara conferencias de prensa
- 4.10 Atiende los medios de comunicación, cuando el caso lo amerita
- 4.11 Toma fotografías para eventos especiales, cuando es necesario
- 4.12 Elabora boletines informativos
- 4.13 Elabora pautas para radio, televisión y prensa escrita
- 4.14 Prepara trifolios y hojas volantes para publicaciones
- 4.15 Brinda declaraciones públicas a los medios de comunicación, sobre denuncias Interpuestas contra el Instituto
- 4.16 Edita el periódico informativo de la Institución
- 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

- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Colabora en la solución de problemas presentados por los derechohabientes
- 4.24 Elabora murales relacionados a las actividades desarrolladas por el IHSS
- 4.25 Elabora Tabla de cumpleaños del mes
- 4.26 Asiste a reuniones, por delegación de su Jefe Inmediato
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y 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 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada (o) en Periodismo.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en técnicas audiovisuales, inglés, computación, relaciones interpersonales, conocimiento sobre equipo de radio-transmisión, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR JURIDICO (402260)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS Y SUB-GERENCIAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar, evaluar, opinar y recomendar sobre asuntos de naturaleza jurídica y administrativa del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Estudia, evalúa, opina y recomienda sobre asuntos legales administrativos
- 4.2 Participa en la redacción y actualización de los textos legales, reglamentos y Normas referentes en el ambiente de su competencia.
- 4.3 Brinda asesoría en todos los asuntos de naturaleza jurídica
- 4.4 Opina sobre las consultas formuladas en materia jurídica
- 4.5 Apoya a las Áreas en donde se encuentre asignado en la resolución de los asuntos de su competencia
- 4.6 Participa en la formulación de los procedimientos administrativos y de servicios
- 4.7 Asiste al órgano asignado en la aplicación de procedimientos y normas dentro del marco de las disposiciones legales vigentes en materia administrativa.
- 4.8 Da seguimiento a los procesos y trámites legales que le corresponde
- 4.9 Participa activamente en la evolución y revisión de informes sobre actos Administrativos

FRECIENTES

- 4.10 Revisa que las bases de licitación estén redactadas, conforme a la Ley de Contratación del Estado
- 4.11 Elabora y presenta informes sobre las labores 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 Máxima Autoridad
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.16 Asiste a reuniones de trabajo con miembros del Comité de Licitaciones
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.18 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Area a la que se encuentre asignado.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la confiabilidad de la información a su cargo, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Dependencia donde labora, otras dependencias del Instituto y otras instituciones

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso 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 al riesgo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas de índole jurídico, administrativo, trabajar en equipo y bajo presión



10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de actualización en el área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (402270)

2.-UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS
REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en asistir al Director Ejecutivo, Gerentes y Jefes Regionales en las labores de apoyo administrativo, para planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades con el fin de realizar una administración eficiente y eficaz en el IHSS.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Asiste al titular del área asignada en la ejecución de funciones de apoyo administrativo
- 4.2 Elabora reportes, documentos, circulares e informes que fueran requeridos por la Jefatura
- 4.3 Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro, clasificación, seguimiento y archivo de la correspondencia de la Jefatura
- 4.4 Recopila información para presentar informes mensuales
- 4.5 Elabora listado de requerimiento de suministros de oficina de la Unidad, verificando la existencia de materiales que sean necesarios.
- 4.6 Coordina citas, reuniones y eventos del Director Ejecutivo, Gerentes, Jefes Regionales
- 4.7 Elabora base de datos de la correspondencia que ingresa a la oficina
- 4.8 Informa al Director Ejecutivo, Gerente, Jefes Regionales y Centros de Servicios Especializados sobre actividades, tareas, entrevistas, y reuniones complementarias
- 4.9 Atiende solicitudes, trámites y revisa la correspondencia del Director Ejecutivo, Gerente, Director Regional
- 4.10 Revisa documentos previa firma del Director Ejecutivo, Gerente, Jefes Regionales
- 4.11 Asiste al Director, Jefes Regionales en la solución de problemas que le sean asignadas
- 4.12 Solicita compra de materiales y equipo que se necesita en el área de trabajo

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.13 Brinda información y atiende consultas o reclamos que se presenten a la Dirección, Gerencia, Dirección Regional
- 4.14 Prepara solicitud de fondos para cubrir gastos para la atención de reuniones o eventos que se realizan en la Dirección, Gerencia, Dirección Regional
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.19 Realiza otras actividades afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.20 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual 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 labor la realiza atendiendo instrucciones generales del Jefe inmediato superior, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el superior inmediato o a quien se delegue 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

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8:2 FISICO

Esfuerzo físico 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 (a) Administración Pública, de Empresas, Negocios o Ingeniero Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en métodos y procesos de trabajo, relaciones públicas, relaciones interpersonales, computación, otras relacionadas con el área de trabajo, 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. 190-GPR-DEL 11 DE JULIO 2008.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO (402280)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en asistir a la Sub-Gerencia de Presupuesto en las actividades presupuestarias; así como los trámites de pago de todos los compromisos adquiridos por el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Apoya a la Sub-Gerencia de Presupuesto en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades presupuestarias.
- 4.2 Asiste a la Sub-Gerencia en los diferentes niveles en asuntos del control presupuestario.
- 4.3 Evalúa consultas administrativas sobre modificaciones y liquidaciones presupuestarias
- 4.4 Analiza y verifica el pago de las obligaciones adquiridas
- 4.5 Apoya en la revisión y control presupuestario y en cualquier procedimiento administrativo.

FRECUENTES

- 4.6 Analiza y da respuesta a las solicitudes sobre disponibilidad presupuestaria
- 4.7 Elabora la ejecución presupuestaria mensual y trimestral de ingresos y egresos
- 4.8 Colabora en el análisis y verificación de la liquidación presupuestaria notificando cualquier irregularidad.
- 4.9 Verifica la disponibilidad presupuestaria para las compras por licitaciones.
- 4.10 Participa en la formulación anual del Anteproyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de la Institución.
- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo cuando la Sub-Gerencia así lo requiera
- 4.12 Elabora informes para la Dirección Ejecutiva y Secretaría de Finanzas sobre el manejo y ejecución del presupuesto.
- 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

- 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 Máxima Autoridad
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia.
- 4.19 Resuelve problemas y toma decisiones con respecto al manejo y control del Presupuesto en ausencia del Sub-Gerente
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a cursos y seminarios de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente de Presupuesto y/o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el material, mobiliario y equipo de oficina.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, funcionarios y empleados del Instituto, proveedores y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para trabajar en equipo y bajo presión, tomar decisiones para resolver problemas.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en control presupuestario, análisis de proyectos, computación y análisis financiero, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA (402310)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar labores de apoyo administrativo en los servicios odontológicos, para prestar el servicio con eficiencia, eficacia y calidez.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza las actividades de apoyo en el área administrativa
- 4.2 Colabora en la implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias en las actividades adscritas a la Gerencia del Centro
- 4.3 Controla el programa de sistematización de los suministros
- 4.4 Realiza el calendario anual de mantenimiento preventivo del equipo odontológico
- 4.5 Colabora en la supervisión y coordinación de las actividades operativas administrativas del Centro Especializado de Odontología.

FRECUINTES

- 4.6 Realiza inventario del equipo de instrumentos odontológicos
- 4.7 Supervisa los reportes mensuales de estadísticas de atención odontológicas
- 4.8 Elabora dictámenes técnicos que conlleven procesar con eficiencia operativa administrativa los servicios odontológicos de la Unidad
- 4.9 Supervisa y controla la asistencia del personal del Centro Especializado de Odontología y presenta el respectivo Informe al Gerente del Centro
- 4.10 Colabora en la realización e implementación de proyectos del Centro Especializado de Odontología
- 4.11 Apoya al Gerente del Centro en diferentes procesos administrativos
- 4.12 Supervisa las procesos de admisión y archivo en atención a las personas y servicios generales
- 4.13 Elabora y presenta informes mensuales 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

- 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

EVENTUALES

- 4.18 Brinda información y atiende reclamos que se presentan al Centro
- 4.19 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual de la Unidad
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la Unidad
- 4.21 Asiste a Seminarios, Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza atendiendo instrucciones generales del Jefe inmediato, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Odontología o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las labores encomendadas y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Centro y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

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 riesgo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Cirugía Dental, debidamente colegiado, Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o Administración de Negocios

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión,

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso o diploma en Administración de Hospitales, métodos y procesos de trabajo, relaciones interpersonales, computación y otras relacionadas con el área de trabajo, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 3804-DE-IHSS-09 DEL 13 DE AGOSTO 2009, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD (402320)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los registros contables en las acciones que le sean delegadas en lo concerniente al registro y control de todas las operaciones contables del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, ejecuta y asiste al Sub-Gerente en actividades del área
- 4.2 Registra las operaciones contables que el Sub-Gerente le asigne
- 4.3 Digita en el sistema todas las operaciones contables
- 4.4 Revisa los libros contables
- 4.5 Mantiene al día los registros de los libros contables
- 4.6 Prepara información contable que le solicite el Subgerente para la toma de Decisiones
- 4.7 Elabora cronogramas de pago en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto, Tesorería y Gerencia Administrativa y Financiera.

FRECUENTES

- 4.8 Registra a diario todas las operaciones en libros contables
- 4.9 Registra los Boucher de pago en el sistema informático contable
- 4.10 Recibe la documentación para realizar el pago correspondiente y hacer la partida Contable.
- 4.10 Verifica la conciliación diaria de caja
- 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.
- 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

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área

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

4.18 Asiste a charlas, talleres, seminarios de capacitación y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo siguiendo las instrucciones de su Jefe, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Subgerente de Contabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area de trabajo, otras dependencias del IHSS, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al desarrollar sus funciones

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.3 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas y trabajar bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en paquetes de computación (Excel y power point),
Relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

ASISTENTE SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS (402330)

2.- **UBICACIÓN**

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en asistir a la Subgerencia en las labores de coordinación, control y ejecución de las actividades de compra de medicamentos, material menor quirúrgico, reactivos de laboratorio, materiales y equipo que solicitan las diferentes áreas del Instituto.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Coordina, controla y ejecuta las actividades relacionadas con las solicitudes de compras que solicitan las áreas del Instituto
- 4.2 Revisa cuadros comparativos para adjudicaciones
- 4.3 Realiza las adjudicaciones de acuerdo a cotizaciones
- 4.4 Firma avisos de adjudicación y órdenes de compra
- 4.5 Supervisa al personal de la Subgerencia
- 4.6 Verifica ingreso de productos al Almacén Central
- 4.7 Maneja los fondos de caja chica
- 4.8 Entrega invitaciones a cotizar
- 4.9 Recibe y tramita solicitudes de compra

FRECIENTES

- 4.12 Elabora documentos para base de Licitaciones
- 4.11 Elabora actas de licitaciones
- 4.12 Apoya técnicamente, en las reuniones del Comité de Licitaciones
- 4.13 Revisa documentos de inscripción para proveedores
- 4.14 Agiliza entrega de productos con los proveedores
- 4.15 Archiva y custodia expedientes de licitación
- 4.16 Realiza trámites sobre procesos de licitación
- 4.17 Realiza y reporta liquidaciones de Fondo de Caja Chica
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Realiza la apertura de sobres conteniendo cotizaciones
- 4.24 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos
- 4.26 Sustituye al o la Subgerente, en su ausencia
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 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. Supervisa al personal de la Subgerencia. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el manejo de fondos de Caja Chica, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Subgerencia, con el de otras dependencias del Instituto, proveedores y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la Ley de Contratación del Estado, administración de insumos hospitalarios, computación y 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA (402340)

2.- **UBICACIÓN**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoria en todas las dependencias del Instituto

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

- 4.1 Sigue instrucciones del jefe de Equipo y/o Supervisor en lo concerniente al trabajo que se le asigne.
- 4.2 Participa en la planeación de la auditoria en aquellos temas que el jefe y supervisor lo consideren necesario
- 4.3 Desarrolla las tareas asignadas en tiempo y forma previstos en la planeación y Programas de auditoria.
- 4.4 Documenta el trabajo desarrollado de forma adecuada y conforme a los programas de Auditoria diseñados
- 4.5 Participa en actividades relacionadas con tomas físicas de inventarios, arqueos de valores e instrumentos financieros y documentos relacionados con transacciones que lo requieran y conforme a programas de auditoria previamente diseñados
- 4.6 Identifica y describe las deficiencias resultantes de las auditorías practicadas, también se encarga de redactar las recomendaciones relacionadas a las deficiencias.
- 4.7 Se encarga de mantener de forma ordenada y concluyente los papeles de trabajo que soporta la auditoria que se practiquen con sus respectivas evidencias.
- 4.8 Realiza la efectividad del proceso de control interno desarrollando permanentemente durante toda la gestión de auditorías en que participe.
- 4.9 Realiza la ejecución de auditorías programadas y asignadas.
- 4.10 Realizar las auditorias que le signen estableciendo el cumplimiento de las Disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas.
- 4.11 Realiza investigaciones minuciosas de los procesos realizados que sean sustento de las auditorias en las que participa.
- 4.12 Realiza análisis de la información recabada para verificar el cumplimiento de los Procedimientos y normativa aplicable.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.13 Comunica a sus superiores de la Unidad cualquier limitante que se presente en el desarrollo de las Auditorías dificultades, estas deben de ser comunicadas de inmediato al Jefe de Equipo de trabajo de Auditoría Interna.
- 4.14 Da seguimiento a las recomendaciones de las auditorías internas y externas y generar Informe borrador del mismo.
- 4.15 Elabora, conserva y archiva los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.
- 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

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio aplicando normas y procedimientos establecidos, siguiendo instrucciones verbales y escritas. Reporta de sus actividades al Jefe de Equipo de trabajo de auditoria interna o a la persona que se le designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución del trabajo asignado, así como por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados de la Institución



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado y concentración visual al elaborar y realizar los Papeles de trabajo y los hallazgos que resulten de las auditorías practicadas

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9. RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado de preferencia pasante universitario con 50% de clases aprobadas en las Carreras de Ciencias Económicas u otros estudios afines relacionadas al cargo

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION

Nuevas técnicas de auditoria, perfeccionamiento de procedimientos. Relaciones humanas, herramientas informáticas como ser procesadores de texto y planillas de cálculo, técnicas en redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el Sector Público o Privado, de preferencia en tareas de Auditoria interna o externa.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.5 OTROS

No participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de Empleados según lo establecido en el acuerdo Administrativo TSC N0. 003/2009, TSC NOGENAIG-10 PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **PERFIL DE PUESTO APROBADA SU ACTUALIZACIÓN POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 435/09-05-2019 DEL 9 DE MAYO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUDITOR TECNOLÓGICO (402350)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en realizar auditorías y evaluar controles internos a los procesos tecnológicos de información de la institución para asegurar la confiabilidad y seguridad de los mismos.

4.- FUNCIONES DE COMPETENCIA

PERMANENTES

- 4.1 Realiza las tareas asignadas, conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditoria.
- 4.2 Realiza auditoria de procedimientos en los sistemas computacionales para determinar la intensidad de los controles internos y garantizar que los mismos se sigan para preservar la integridad de los transacciones de la institución
- 4.3 Asegura la eficiencia y efectividad de las operaciones computacionales de la Institución
- 4.4 Verifica la confidencialidad en los procesos computacionales de la institución.
- 4.5 Verifica la confiabilidad de integridad y disponibilidad de la información
- 4.6 Asegura que las prácticas revisadas y recomendadas se están siguiendo para Mejorar la eficiencia operativa
- 4.7 Realiza el análisis de la administración de sistemas de información, desde un punto de vista de riesgo de seguridad, administración y efectividad de la administración.
- 4.8 Verifica el nivel de continuidad de las operaciones.
- 4.9 Realiza el análisis de la integridad, fiabilidad y certeza de la información a través del análisis de aplicaciones.
- 4.10 Realiza la auditoria del riesgo operativo de los circuitos de información.
- 4.11 Revisa los controles y evalúa los resultados de su revisión para determinar las áreas que requieran correcciones o mejoras.
- 4.12 Realiza revisión y verificación de las transacciones que se realizan como parte del proceso de implementación de nuevos sistemas.
- 4.13 Establece los objetivos de control que reduzcan o eliminen la exposición al riesgo de Control Interno.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Analiza el grado de implantación y cumplimiento de los controles internos, dándole ideas de cómo establecer procedimientos de seguridad, control interno, efectividad y eficiencia y medición del riesgo.

FRECUENTES

- 4.15 Identifica riesgos internos y externos en torno a la tecnología de la institución.
- 4.16 Evalúa la gestión de las diferentes actividades en el ámbito de los Sistemas Informáticos (Planificación, desarrollo, seguridad, redes y telecomunicaciones etc.)
- 4.17 Asegura que la institución este cumpliendo con políticas, procedimientos y Estándares de la industria y las leyes aplicables.
- 4.18 Presenta recomendaciones de manejo en los procedimientos o políticas de la Institución para mitigar los riesgos identificados
- 4.19 Documenta, evalúa, prueba e informa sobre los procesos claves en las aplicaciones actuales y en desarrollo a cargo de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
- 4.20 Evalúa las repuestas de la administración a las recomendaciones de auditoria de Tecnología informática (TI)
- 4.21 Lleva a cabo investigaciones especiales cuando sea necesario.
- 4.22 Formula reparos resultantes de la revisión de los procesos analizados.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.
- 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 Máxima Autoridad
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.28 Colabora en la elaboración del plan de trabajo de la unidad
- 4.29 Asiste a reuniones de trabajo que se le asignen.
- 4.30 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.31 Elabora informes de las auditorias tecnológicas realizadas
- 4.32 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia, de criterio aplicando normas y procedimientos establecidos, siguiendo instrucciones verbales y escritas. Reporta de sus actividades al Supervisor Auditor o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución del trabajo asignado, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado y concentración visual al elaborar y realizar Informes de auditoría.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buena condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática Administrativa, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Publica, Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en auditoria tecnológica, relaciones humanas y computación, con conocimientos en sistemas operativos: Linux Windows Sever Unix, programación COBOL, Visual Basic, Access Basic C#CVB.NET, ASP.NET, Siverlinght y JAVA y datos: ORACLE, SQL, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia dos a cinco (2 a 5) años en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MEMORANDO NO. 2649-GAyF DEL 30 DE ABRIL 2012.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3361-DEI-IHSS-2019 DEL 19 DE AGOSTO 2019.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESTADISTICA I (402361)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

CLINICAS PERIFERICAS,

CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recopilar, ordenar, tabular y codificar la información generada en las Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Clínicas Regionales del Instituto, por cada área de trabajo, a fin de trasladarlo a cuadros y/o graficas estadística.

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 Elabora informe de consultas médicas brindadas a adultos.
- 4.4 Elabora informe de referências y contra referencias.
- 4.5 Elabora informe de recetas de medicamentos extendidas a derechohabientes en las Unidades Médicas.
- 4.6 Elabora informes de producción de la clínica o servicios, servicios subrogados y Sistema Médico de Empresa.
- 4.7 Codifica tipo de morbilidad.
- 4.8 Emite informe de servicios prestados en Odontología.
- 4.9 Elabora informe sobre principales causa de consulta.
- 4.10 Elabora informe diario por especialidad.
- 4.11 Codifica cirugías, diagnósticos pre y operatorios

FRECIENTES

- 4.12 Clasifica información de atención médica por fecha y especialidad.
- 4.13 Elabora informe sobre enfermedades transmisibles.
- 4.14 Redacta informes sobre hallazgos epidemiológicos.
- 4.15 Revisa y analiza informes de las Clínicas del Sistema Medico de Empresa.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Elabora informe de control de excedencia de atención médica.
- 4.17 Entrega documentación solicitada por las diferentes áreas.
- 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

EVENTUALES

- 4.23 Elabora informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales.
- 4.24 Asiste a reuniones convocadas por su Jefe Inmediato.
- 4.25 Realiza actividades de investigación, análisis y presentación de información Estadística en general.
- 4.26 Participa en la elaboración de formatos para recolección y tabulación de datos estadísticos.
- 4.27 Mantiene control especial sobre diagnósticos ocurridos en la semana epidemiológica.
- 4.28 Colabora en la realización de estudios de costos institucionales.
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5 AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Jefe de Departamento de Estadística, o Gerencia de la Clínica de los Centros Especializados, Unidad Asistencial a la que se encuentre asignado 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 equipos asignados

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y todas las áreas del Instituto



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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**

Educación Media completa de preferencia estudiante Universitario.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 **VALORES**

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 **CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación sobre elaboración de informes estadísticos, computación y relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 **EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESTADISTICA II (402362)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

CLINICAS PERIFERICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recopilar, ordenar, tabular y revisar información, para ser presentada en cuadros y/o graficas estadísticas, que contribuyan a la toma de decisiones, en forma oportuna.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa y tabula la información estadística suministrada por diferentes áreas
- 4.2 Coordina y distribuye en su área de trabajo, la información recibida para su debido proceso
- 4.3 Recopila, clasifica, tabula y analiza información de diversa índole
- 4.4 Elabora gráficas y cuadros estadísticos
- 4.5 Realiza cálculos matemáticos, estadísticos y de distinta naturaleza

FRECIENTES

- 4.6 Recibe, revisa y tabula información sobre procesos quirúrgicos realizados en los hospitales del IHSS
- 4.7 Elabora informe consolidado sobre enfermedades transmisibles en Hospitales y Clínicas Periféricas
- 4.8 Elabora informe consolidado sobre vacunas aplicadas tanto en Hospitales como en Clínicas Periféricas
- 4.9 Elabora informe mensual de atenciones brindada en los Centros Especializados de Medicina Física y Rehabilitación (Tegucigalpa y San Pedro Sula)
- 4.10 Controla la edición de publicaciones estadísticas del Departamento
- 4.11 Controla los tiempos de recepción y calidad de la información
- 4.12 Brinda orientación a las área sobre el uso adecuado de las formulas y recolección estadística

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos 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 Máxima Autoridad
- 4.17 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Elabora informe consolidado anual de enfermedades transmisibles
- 4.19 Elabora informe consolidado anual de vacunas aplicadas
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Estadística, a la Gerencia del Centro Especializado a la Unidad Asistencial a la que se encuentre asignado o a 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, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, áreas hospitalarias, Clínicas Periféricas y Centros Especializados

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

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 estudiante en las Carreras de las Ciencias Económicas o Administrativas, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Responsable, para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, atención al cliente, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESTADISTICA III (402363)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

CLINICAS PERIFERICAS

CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en investigar, elaborar e interpretar estadísticas tendientes a la formulación de programas y proyectos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Establece índices de productividad en el servicio de atención médica de consulta interna y hospitalaria
- 4.2 Recopila, revisa y analiza la información recibida
- 4.3 Transcribe informes estadísticos de consulta externa a nivel del IHSS
- 4.4 Efectúa cálculos estadísticos y matemáticos, necesarios para los estudios e investigaciones que se realicen
- 4.1 Establece mecanismos de investigación para la actualización de estudios realizados
- 4.6 Selecciona métodos y técnicas de investigación para los diferentes estudios socio-económicos y de costos
- 4.7 Revisa reporte diario de movimiento de pacientes en las Clínicas Periféricas y Regionales del IHSS

FRECIENTES

- 4.8 Formula informe mensual de afiliación del IHSS
- 4.9 Transcribe informe mensual de renta y pensiones de jubilados y pensionados, por enfermedad, maternidad e invalidez, vejez y muerte
- 4.10 Transcribe informes de subsidios pagados por incapacidad temporal a nivel del Instituto
- 4.11 Elabora informe de accidentes de trabajo ocurridos en Tegucigalpa y San Pedro Sula
- 4.12 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Máxima Autoridad
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Elabora consolidado mensual de consultas en las Clínicas del IHSS
- 4.18 Tabula y transcribe consultas médicas atendidas en el IHSS
- 4.18 Tabula y transcribe informe de tratamientos odontológicos atendidos en el IHSS
- 4.19 Elabora consolidado semanal y mensual de enfermedades transmisibles
- 4.20 Brinda información cuando le es solicitada
- 4.21 Elabora cierre anual de informes estadísticos
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio. Supervisa el trabajo del personal asignados en las diferentes Clínicas. Se reporta ante la Jefatura del Departamento de Estadística, Jefatura de la Clínica o Unidad Asistencial a la que se encuentra asignado 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 Instituto y fuera de él, así como con funcionarios y empleados,

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Administrativas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en elaboración y análisis de informes estadísticos, computación, relaciones interpersonales, otros relacionados con su área de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR DE LABORATORIO (402380)

2.- **UBICACIÓN**

SERVICIO DE LABORATORIO
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS ESPECIALIZADOS

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 materiales, 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

FRECIENTES

- 4.6 Recibe y traslada al Laboratorio Clínico, el equipo, material y reactivos que envía el Almacén Central o Regional
- 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 brinde a áreas solicitantes
- 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 Controla, en las Clínicas Regionales, los servicios que el IHSS proporciona a la población no asegurada
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Máxima Autoridad
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Colabora en la elaboración del estándar de consumo del Servicio de Laboratorio, a solicitud de la Jefatura
- 4.19 Participa en reuniones de trabajo, a solicitud de la Jefatura
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

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

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal del Laboratorio, Clínicas Periféricas, Centros Especializados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la comunicación interpersonal,

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ARCHIVO DE CUENTA INDIVIDUAL (402390)

2.- UBICACIÓN

AREA DE CUENTA INDIVIDUAL

SUBGERENCIA DE PENSIONES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en recibir, clasificar, ordenar y archivar las planillas de pago de las empresas e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, por concepto de cotización al Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y clasifica planillas mensuales de cotización de Tegucigalpa, San Pedro Sula y foráneas
- 4.2 Clasifica, por mes y año de sujeción, las planillas recibidas
- 4.3 Clasifica planillas por número patronal
- 4.4 Archiva planillas, identificándolas por su respectivo número

FRECUEENTES

- 4.5 Facilita archivos para la búsqueda de información para cálculo de pensiones y Subsidio
- 4.6 Brinda información a la Subgerencia de Afiliación (Departamento de Control Patronal), relacionada a empresas afiliadas al IHSS
- 4.7 Facilita la búsqueda de información sobre salarios cotizados a la Gerencia del Regimen del Seguro de Previsión Social, para cálculo de pensiones y subsidios
- 4.8 Brinda información a Trabajo Social para atención de solicitudes diversas
- 4.9 Informa sobre fechas de ingreso solicitadas por la Gerencia del Regimen del Seguro de Previsión Social
- 4.10 Informa sobre número de afiliación asignado
- 4.11 Atiende al personal de Subsidios en lo referente a búsqueda de planillas para comprobación de derecho a subsidio
- 4.12 Atiende autos enviados por Secretaría General
- 4.13 Brinda información sobre cotizaciones a solicitud de la Corte Suprema de Justicia



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Proporciona información a derechohabientes sobre su incorporación a planilla patronal
- 4.15 Revisa fecha de ingreso y número de afiliación
- 4.15 Elabora y presenta informes de las labores 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 Máxima Autoridad
- 4.20 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Brinda apoyo en la búsqueda de planillas de meses o años anteriores
- 4.22 Atiende a las personas que acuden en busca de información
- 4.23 Atiende solicitudes presentadas por Auditoria Interna
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área Cuenta Individual, o a quien se designe esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la calidez en el trato brindado a los asegurados que utilizan de sus servicios, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades por abundante polvo acumulado en los expedientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de técnicas de archivo, 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.*



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE AFILIACION (402410)

2.- UBICACIÓN

SECCION DE AFILIACION

SUB-GERENCIA DE AFILIACION

DEPARTAMENTO DE AFILIACION DIRECCION REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en efectuar revisión de documentos al trabajador y sus beneficiarios, a fin de efectuar su correcta inscripción y afiliación, conforme a la ley del IHSS y su Reglamento de Aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa requisitos de inscripción para afiliación del trabajador y sus beneficiarios, Así como a jubilados y pensionados
- 4.2 Efectúa afiliación del trabajador y sus respectivos beneficiarios (hijos, conyugue o Compañera de hogar), jubilados y pensionales
- 4.3 Orienta y resuelve problemas formulados por asegurados, jubilados, pensionados y público en general, que solicita ayuda.
- 4.4 Elabora registro diario del número de afiliaciones realizadas

FRECUENTES

- 4.2 Toma fotografías para el carné a los beneficiarios (hijos, jubilados y pensionados)
- 4.6 Archiva recibos para impresión de carné beneficiarios (Hijos, Jubilados y Pensionados)
- 4.7 Contabiliza recibos de pago
- 4.8 Entrega carné a los beneficiarios (hijos, jubilados y pensionados)
- 4.9 Participar en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.10 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.11 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.12 Elabora y presenta informes semanales de las actividades realizadas
- 4.13 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.14 Colabora con la Jefatura en la preparación de informes, cuando se le solicita
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas de sus actividades ante el Jefe de la Sección de Afiliación, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la transcripción correcta de los datos suministrados por los asegurados, por la confidencialidad de la información proporcionada, así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental, moderado para la realización de su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo mínimo para realizar sus funciones

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades interpersonales, trabajo en equipo y Trabajo bajo presión.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **ACTUALIZACIÓN APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG-1120/07-06-2021 DEL 07 DE JUNIO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR PLANILLA PRE-ELABORADA (402420)

2.- **UBICACIÓN**

SECCION DE PLANILLA PRE ELABORADA TEGUCIGALPA

SUB-GERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

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

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en recopilar, actualizar y distribuir toda la información relacionada con las planillas de cotización patronal, así como la entrega de comprobantes de vigencia de derechos.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Recopila, revisa, y digita información sobre planillas
- 4.2 Brinda información a los patronos vía teléfono
- 4.3 Controla correspondencia recibida y enviada
- 4.4 Proporciona información al público en general y a empleados del Instituto, cuando se le requiere
- 4.5 Recopila información relacionada con sus labores
- 4.6 Verifica información de años anteriores de empleados del Gobierno, a través de la información disponible en el Archivo de Cuenta Individual

FRECIENTES

- 4.7 Clasifica y archiva la documentación digitada
- 4.8 Repone y corrige planillas
- 4.9 Entrega planillas Pre-elaborada a domicilio a patronos
- 4.10 Recibe planillas de cotización
- 4.11 Ordena, empaqueta y envía planillas a oficinas regionales
- 4.12 Factura cotizaciones obrero-patronales
- 4.13 Elabora planillas de pago de patronos
- 4.14 Imprime planillas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

EVENTUALES

- 4.21 Elabora informes, cuando le son solicitados
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato. Reporta de sus actividades ante, Sub-Gerente de Afiliación, Jefe Sección Planilla Pre-elaborada Tegucigalpa, al Jefe de la Sección de Planilla Pre-Elaborada de la Regional a la que se encuentra asignado, 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 y manejo del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, patronos, funcionarios del IHSS, y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a los lugares donde se desplaza



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente estudiante Universitario

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR CODIFICADOR DE FARMACIA (402430)

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS,
CENTROS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Administrativa 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 y psicotrópicos a los pacientes

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Rotula los libros de medicamentos controlados por orden alfabético
- 4.2 Elabora requisición de medicamentos
- 4.3 Entrega medicamentos controlados (estupefacientes) a ventanillas para distribución
- 4.4 Verifica entrega de medicamentos, según cuadro básico
- 4.5 Lleva control de entradas y salidas de medicamentos (kardex)
- 4.6 Lleva informe del consumo de medicamento mensual por recetas
- 4.7 Elabora y presenta informes sobre medicamentos próximos a expirar
- 4.8 Clasifica recetas y las codifica según catalogo
- 4.9 Totaliza recetas según código

FRECUINTES

- 4.10 Canjea recetas en ventanilla asignada
- 4.11 Entrega medicamentos a ventanillas
- 4.12 Recibe medicamentos controlados
- 4.13 Elabora listado para ventanillas según código
- 4.14 Elabora listado de medicamentos existentes fuera del cuadro básico
- 4.15 Elabora informes mensuales según canje diario
- 4.16 Realiza inventario en ventanillas de medicamentos vencidos y no vencidos.
- 4.17 Participa en Inventarios selectivos y periódicos del Almacén local
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.21 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Asiste a reuniones convocadas por su Jefe inmediato
- 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 siguiendo instrucciones, respetando las normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Área o Unidad Médica a la que se encuentre asignado o a 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, regional y 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, confiable

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ALMACEN (402440)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en apoyar las labores de recepción, almacenaje, custodia y despacho de medicamentos, materiales y equipo que se maneja en el Almacén Central

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Apoya en la recepción de medicamentos, materiales y equipos
- 4.2 Codifica anaqueles para colocación de medicamentos y materiales
- 4.3 Codifica medicamentos y materiales y los ubica en los respectivos anaqueles
- 4.4 Prepara requisición a nivel nacional
- 4.5 Empaca y carga medicamentos, materiales y equipo para su traslado a las áreas solicitantes conforme a requisición
- 4.6 Colabora con el posteo de tarjetas de kardex
- 4.7 Controla avisos de adjudicación y órdenes de compra

FRECUINTES

- 4.8 Realiza inventario selectivo de medicamentos, materiales y equipo
- 4.9 Realiza inventario mensual de existencia de materiales, medicamentos y equipo
- 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 Máxima Autoridad
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Colabora en la realización anual de inventarios



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Apoya a la Jefatura del Almacén Central en la elaboración de informes
- 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 trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Almacén Central, ante quien reporta de sus actividades o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el manejo adecuado de los diferentes materiales que ingresan al Almacén, así como por el buen uso del equipo y material asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, conforme al lugar donde lo llevan a cabo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos computación, relaciones interpersonales, uso y manejo moto cargas, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

CAJERO RECEPTOR (402450)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir todos los pagos que por diversos conceptos ingresan al IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe e ingresa pagos por concepto de deudas u otros trámites administrativos
- 4.2 Maneja y controla las Notas de Crédito y Débito del Instituto
- 4.3 Verifica la información contenida en cada uno de los cheques recibidos
- 4.4 Realiza en forma diaria, el arqueo de efectivo y documentos de caja
- 4.5 Ordena recibos por orden correlativo
- 4.6 Realiza depósitos en los Bancos que prestan servicio al IHSS (Oficinas Regionales)
- 4.7 Prepara reportes para Oficinas Centrales (Oficinas Regionales)
- 4.8 Ofrece información a las personas que lo solicitan, relacionadas con el área de su trabajo
- 4.9 Realiza informe diario de ingresos
- 4.10 Elabora recibos, memorando y otros comprobantes de pago

FRECIENTES

- 4.11 Elabora informe mensual de ingresos
- 4.12 Prepara informe semanal de cheques recibidos
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos del 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 Máxima Autoridad
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.18 Asiste a reuniones de trabajo, convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Tesorería, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidez en la atención brindada, por la confidencialidad de la información que maneja y el buen uso del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto, asegurados, proveedores 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas contables y Administrativas, Manejo avanzado en computación, conocimientos básicos de sistemas, aplicaciones y productos (SAP), ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 1206/27-12-18 DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**
- **APROBADA SU ACTUALIZACION POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3361-DEI-IHSS-2019 DE 19 DE AGOSTO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

CAJERO PAGADOR (402460)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar los pagos que el Instituto está obligado a efectuar a asegurados, proveedores y personal del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa documentación y efectúa pagos de cheques a proveedores y personal del IHSS
- 4.2 Mantiene control diario de órdenes de pago
- 4.3 Efectúa pagos de Servicios Públicos, deducción de planilla, impuesto entre otros
- 4.4 Elabora, monitorea y remite cheques a las regionales del IHSS
- 4.5 Realiza posteo diario de órdenes de pago
- 4.6 Brinda información telefónica a quien la solicita

FRECUENTES

- 4.7 Lleva control sobre diferentes tipos de cheques emitidos
- 4.8 Mantiene control sobre vencimientos de cheques
- 4.9 Anula Cheques vencidos
- 4.10 Elabora informe mensual de cheques en custodia
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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
- 4.15 Realiza otras actividades afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Asiste a reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Tesorería 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 la atención brindadas, por la confidencialidad de la información que posee y el buen uso del material y equipo asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con personal de su área, de otras dependencias del Instituto, autoridades superiores, asegurados, proveedores y público en general.

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Requiere esfuerzo 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**

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas contables y Administrativas, manejo avanzado en computación, conocimientos básicos de sistemas, aplicaciones y productos (SAP) , ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 1206/27-12-18 DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CAPACITACION (402470)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en administrar todas las actividades de capacitación en pro del desarrollo de los recursos humanos del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Administra el catálogo de capacitación interna y externa para los empleados
- 4.2 Coordina la realización de cursos de capacitación
- 4.3 Participa en las actividades educativas del año
- 4.4 Promueve las actividades de capacitación
- 4.5 Establece mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales
- 4.6 Organiza y dirige el área de producción de material educativo

FRECUENTES

- 4.7 Elabora notificaciones a los empleados que serán capacitados
- 4.8 Realiza evaluaciones de las capacitaciones ofrecidas
- 4.9 Actualiza los perfiles educacionales del personal sujeto a capacitación
- 4.10 Coordina y asesora sobre la capacitación del personal a todas las áreas del Instituto
- 4.11 Coordina la selección de facilitadores en capacitación sean nacionales y/o extranjeros
- 4.12 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.13 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.14 Coordina la práctica profesional de estudiantes de colegios de segunda enseñanza previa a la 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.
- 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la
Máxima Autoridad

4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Coordina diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel Institucional

4.21 Elabora y envía a las jefaturas el programa de capacitación anual

4.22 Planifica actividades educativas del año

4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área

4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor que desempeña el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Recursos Humanos Tegucigalpa, Jefe del Departamento de Recursos Humanos Dirección Regional Nor-Occidental 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, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, de todas las dependencias del Instituto, organismos Nacionales e Internacionales, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, colegios de segunda enseñanza y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Pedagogía, Psicología ò Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en manejo de equipo audiovisual, técnicas de investigación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO (402480)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

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 Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Gestiona movimiento de personal, debidamente autorizado
- 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 relacionadas 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 Instituto
- 4.19 Emite dictámenes sobre acciones de personal
- 4.20 Participa en investigaciones realizadas por el Área de Relaciones Laborales

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.21 Supervisa la elaboración, control y actualización de vacaciones del personal
- 4.22 Supervisa y controla la elaboración de planillas de pago personal
- 4.23 Representa al Subgerente de Recursos Humanos en reuniones de trabajo
- 4.24 Participa en reuniones de trabajo con el equipo de la Subgerencia
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos 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 Máxima Autoridad
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

- 4.30 Coordina la negociación de beneficios al personal
- 4.31 Participa y da seguimiento al programa de capacitación y motivación del recurso humano del Instituto
- 4.32 Elabora estudios para reclasificar y distribuir puestos
- 4.33 Administra el plan de evaluación del desempeño
- 4.34 Participa, cuando se le requiere en la solución de conflictos laborales
- 4.35 Colabora en la elaboración de instrumentos para la evaluación del desempeño
- 4.36 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal
- 4.37 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área
- 4.38 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.39 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando Leyes y Reglamentos. Supervisa el trabajo del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Subgerente de Recursos Humanos de Tegucigalpa, Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Regional Nor-Occidental 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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de todas las áreas que conforman el Instituto, autoridades civiles, judiciales y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado, Administración de Empresas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Capacitación en desarrollo del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación al personal, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPÉRIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

1. NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE ÁREA DE SUBSIDIO Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES (402490)

COORDINADOR ÁREA DE REGISTROS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS

2. UBICACIÓN

ÁREA DE SUBSIDIO Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, revisar, controlar y registrar las planillas de pago de las prestaciones económicas otorgadas a los derechohabientes por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.3 Elabora las planillas de pago de las incapacidades temporales.
- 4.4 Elabora las planillas de pago de pensiones.
- 4.5 Revisa y registra las solicitudes de pensiones por accidentes y enfermedades profesionales.
- 4.6 Efectúa los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión.
- 4.7 Efectúa los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de incapacidad temporal (subsidio).

FRECUENTES

- 4.8 Revisa las planillas que recibe con informe de accidente para aprobación de registro de las regionales.
- 4.9 Mantiene actualizada la base de datos de las pensiones y subsidios activos y en proceso, para realizar los informes respectivos.
- 4.10 Mantiene actualizado el archivo de documentos que sirven de respaldo de las incapacidades y pensiones de riesgos profesionales.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Establece y mantiene mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional.
- 4.12 Verifica la comprobación de derechos para el pago de pensiones.
- 4.13 Coordina las actividades del proceso de las planillas de pago de subsidio y pensiones de riesgos profesionales a nivel nacional.
- 4.14 Revisa expedientes de nuevos pensionados para el ingreso a las planillas.
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 Orienta a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pensión.
- 4.21 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la Subgerencia de Servicios de Previsión.
- 4.22 Asiste a las reuniones convocadas por la Subgerencia de Servicios de Previsión.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.24 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o charlas de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Servicios de Previsión 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, privadas y población asegurada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FÍSICO

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

Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería industrial, Administración industrial y Operaciones.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Liderazgo, Servicio y Orientación al Cliente, solución/análisis de problemas, comunicación, trabajo en equipo, habilidades informáticas, Conocimiento de Internet.

10.2 VALORES

Integridad Laboral, Honestidad, Respeto, Sensibilidad, Prudencia, Cortesía, Honradez, Espíritu de Servicio.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en paquetes ofimáticos, ortografía y redacción, elaboración de informes ejecutivos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (2) año en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACION POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 1560/09-09-2021 DEL 09 DE SEPTIEMBRE 2021**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE TESORERIA (402510)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en apoyar el proceso contable administrativo del Departamento de Tesorería, atendiendo la problemática que se presente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe dinero en efectivo de la Cajera Receptora del Departamento de Tesorería y de la Sub-Gerencia de Afiliación
- 4.2 Realiza arqueo de caja
- 4.3 Cuadra efectivo recibido contra recibos de caja
- 4.4 Recibe, ordena y suma recibos
- 4.5 Realiza depósitos bancarios de acuerdo a efectivos recibidos
- 4.6 Elabora y envía informe diario de efectivo recibido a las áreas respectivas
- 4.7 Solicita informe diario de cheques emitidos
- 4.8 Recibe, clasifica y postea órdenes de pago y las envía a las áreas respectivas
- 4.9 Anota en Libro Diario, las órdenes de pago recibidas
- 4.10 Recibe de los bancos, los cheques por pago de intereses
- 4.11 Verifica el cálculo de intereses de los cheques de pago y le da el ingreso respectivo
- 4.12 Solicita la emisión de cheques y los traslada a firma de la Dirección Ejecutiva
- 4.13 Elabora informes de pagos efectuados a Proveedores
- 4.14 Lleva control de cheques enviados a las Regionales

FRECIENTES

- 4.15 Elabora informes sobre movimientos de Cuentas Bancarias y saldos para las Máximas Autoridades, Comité de Inversiones, Gerencia Administrativa y Financiera
- 4.16 Hace transferencias bancarias para pago de subsidios, pensiones y sueldos
- 4.17 Verifica las transferencias bancarias efectuadas
- 4.18 Ingresa cheques a caja receptora
- 4.19 Prepara depósito de cheques a cuenta del IHSS
- 4.20 Elabora informes de retiros bancarios por pago de cotización patronal

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.21 Elabora informe mensual de ingresos por intereses recibidos de las inversiones bancarias
- 4.22 Revisa estados de cuenta y verifica intereses pagados por cuenta de cheques y Ahorro Ahorros
- 4.23 Supervisa la elaboración de cheques
- 4.24 Realiza y verifica las transferencias bancarias
- 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 Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura Inmediata
- 4.31 Participa en la elaboración 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 las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento de Tesorería, ante quien reporta de sus actividades o a quien se delegue esta responsabilidad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las tareas encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, así como por el buen uso del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, Proveedores, Funcionarios del IHSS y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo intenso para la realización de su trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo mínimo para realizar 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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 1206/27-12-18 DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN PÚBLICA (402520)
AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA

2. **UBICACIÓN**

SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Administrativo, de moderada complejidad con competencia en clasificar, recopilar, digitar y archivar la documentación recibida. Controla, atiende y evacua consultas del público en apoyo a la Oficina de Información Pública del IHSS.

4. **COMPETENCIAS POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Asiste en sus funciones al Oficial de Información Pública.
- 4.2 Recibe y da trámite a las solicitudes presentadas por el peticionario.
- 4.3 Facilita la obtención de información a las oficinas administrativas del Instituto.
- 4.4 Mantiene en resguardo la información de la oficina en especial la relacionada con datos reservados o confidenciales.
- 4.5 Lleva registros de solicitudes.
- 4.6 Realiza seguimiento a las solicitudes de información enviadas a las diferentes dependencias.
- 4.7 Brinda atención de calidad a los ciudadanos en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 Clasifica la información que se brinda al público.

FRECIENTES

- 4.9 Apoya a la Oficina en la realización y divulgación de las actividades del Instituto y Oficina de Acceso a la Información Pública.
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.11 Colabora en la socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y lineamientos del IAIP.
- 4.12 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para la identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está sujeta el área y en general del Instituto.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignada por su jefe inmediato y/o Secretario General.

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas, procedimientos, procesos y políticas de su Área.
- 4.18 Colabora impartiendo charlas informativas, orientados al servicio que presta el Instituto y la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.19 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5. **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato, respetando leyes y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Secretario General del Instituto o a quien se le delegue esa autoridad.

6. **RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, responde por la debida exactitud de la información transcrita, por la confidencialidad, custodia y actualización de los archivos de información a su cargo, por la calidad y calidez de la atención al público, 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 de la Institución, con el Instituto de Acceso a la Información Pública, otras Instituciones y público en general.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

8.2 **FÍSICO**

Esfuerzo físico moderado al desplazarse dentro de la institución.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9. **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 **RIESGO**

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

10. **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación media completa, estudiante universitario con un 60% de clases aprobadas en la carrera de Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidades interpersonales, trabajo en equipo, servicio y orientación al cliente, comunicación, habilidades informáticas.

10.2 **VALORES**

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 **CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Conocimiento de las leyes de la información pública, capacitación en paquetes informáticos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.3 **EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACION POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG-715/24-03-2021 DEL 24 DE MARZO 2021, POR CAMBIO EN EL NOMBRE DE LA UBICACION POR LA REORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA CUAL PASA A SER SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SEGÚN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG N° 1178/18-06-2021 DEL 18 DE JUNIO 2021**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

CODIFICADOR DE FARMACIA (402530)

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

FRECUENTES

- 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 Máxima Autoridad
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Colabora con el personal de su área a resolver problemas que se presenten



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 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**

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **ACTUALIZACION APROBADA POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3361-DEI-2019 DEL 19 DE AGOSTO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR CONTABLE (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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 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 Máxima Autoridad
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

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.

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

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 260/23-04-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018 Y EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG 718/11-09-2018-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

CONTADOR (402550)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia administrativa y financiera para analizar, clasificar, registrar y conciliar documentos financieros en el sistema electrónico de datos contables, con múltiples tareas 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 Recibe indicaciones para efectuar ajustes a saldos de cuentas contables.
- 4.4 Cumple y hace cumplir las recomendaciones de tipo contable, financiera y Administrativa que le sean instruidas por la Subgerencia o a quien se haya designado Superior inmediato.
- 4.5 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y trámites administrativos.
- 4.6 Elabora constancia por cancelación de préstamos.
- 4.7 Elabora partidas y ajustes contables.
- 4.8 Elabora cierre de inventario de materiales.
- 4.9 Identifica problemas de inventario y en el almacén.
- 4.10 Determina el costo de los activos fijos.
- 4.11 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.12 Solicita documentación adecuada, veraz y oportuna para realizar el registro contable.
- 4.13 Transcribe objetivamente la explicación del registro del evento, como sinopsis de la transacción.
- 4.14 Monitorea los saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y auxiliares necesarios.
- 4.15 Lleva un archivo de datos electrónicos en función a sus tareas en forma organizada y oportuna.
- 4.16 Cumple con los procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo Genérico asignado.
- 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 Máxima Autoridad
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.22 Supervisa y clasifica activos e inventario de materiales.
- 4.23 Analiza cuentas contables.
- 4.24 Elabora conciliaciones bancarias.
- 4.25 Revisa expediente para determinar procedencia de préstamos para construcciones.
- 4.26 Verifica Cuentas por Cobrar.
- 4.27 Lleva control de intereses por depósito a plazo fijo.
- 4.28 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.29 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del jefe inmediato. Reporta de sus actividades al Analista Supervisor o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la Confidencialidad de la información que maneja, por el buen uso y cuidado del material y



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

equipo asignado, es responsable de los registros contables que se le asignen según el régimen a que corresponda la documentación.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y de otras dentro de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus labores

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 Contaduría Pública, con Título de Bachiller Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas, 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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de (3) años como Contador o en puestos similares



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- ***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 Y EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 718/11-09-2018 DEL 11 DE SEPTIEMBRE 2018***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COTIZADOR (402560)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Ordena cotizaciones por ruta
- 4.2 Reparte cotizaciones a droguerías y casas comerciales
- 4.3 Reproduce cotizaciones entregadas
- 4.4 Recibe cotizaciones del día
- 4.5 Entrega avisos de adjudicación
- 4.6 Lleva registro de cotizaciones y órdenes de compra
- 4.7 Recibe y registra avisos de adjudicación
- 4.8 Elabora reporte diario de las entregas

FRECIENTES

- 4.9 Colabora en la elaboración de informes
- 4.10 Entrega memorando de adjudicación a las áreas solicitante
- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.18 Realiza compras urgentes
- 4.19 Colabora en el fotocopiado de documentos
- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Seminarios, Talleres y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el cuidado y confidencialidad de la información y 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 de la Institución, empleados de casas comerciales y proveedores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo a los estados cambiantes del tiempo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE REGISTRO DE PROVEEDORES (402570)

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en mantener actualizado el control de registro de proveedores que suministran insumos de toda índole al Instituto, a fin de satisfacer las necesidades presentadas por las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Crea la base de datos de proveedores en el Sistema SAP
- 4.2 Realiza separación de datos de proveedores (a nivel nacional) por cada dependencia del IHSS (Regionales, Periféricas, Hospital de Especialidad y Hospital Regional del Norte)
- 4.3 Mantiene en custodia el Archivo de Expedientes de los proveedores inscritos en el sistema SAP
- 4.4 Mantiene actualizado el sistema de Base de Datos de Proveedores SAP
- 4.5 Realiza modificación de base de proveedores de Organización de compra local a Organización de licitaciones de compra por Licitación Internacional
- 4.6 Da seguimiento a las solicitudes de pedidos emitidas en el sistema
- 4.7 Agiliza la liberación de áreas de imputación pertinentes, tales como Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Gerencia Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva.

FRECUINTES

- 4.8 Da seguimiento a la liberación de imputación, previo a la elaboración de las órdenes de compra sin impuesto y exentas
- 4.9 Vela por el desarrollo normal de los procesos de compra, evitando el atraso en el Comité de Adjudicaciones
- 4.10 Interviene en el proceso de pago de cheques de contado, lo que incluye: retirar, pagar y liquidar documentación soporte, cuando se trate de pacientes y otras casas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Recolección y controla las ordenes de compras emitidas por los analistas para ser presentadas a la Dirección Ejecutiva para firma
- 4.12 Elabora informes de compras a través de Sistema SAP, cuando se le requiere
- 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
- 4.17 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Apoya a la Subgerencia en la resolución de problemas en aspectos de logística, material de oficina, equipo de cómputo y otros
- 4.19 Verifica, eventualmente, vía sistema, el ingreso de productos, según orden de compra
- 4.20 Realiza investigaciones eventuales con los proveedores para conocer la causa del atraso de la entrega de productos al Almacén Central del IHSS.
- 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 Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 de Negocios, Administración Pública, Contaduría o Economía

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en Procesos de Compra integrado al Sistema SAP, Computación y otro tipo de Procesos Administrativos, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE LICITACIONES (402590)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en coordinar, organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos de licitaciones públicas y privadas que se realizan en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina, organiza, controla y ejecuta las actividades de Licitación que se realizan en el IHSS.
- 4.2 Define e implementa políticas y estrategias de programación y adquisición de bienes y servicios por Licitación.
- 4.3 Ejecuta las leyes, normas y procedimientos que rigen el proceso de Licitación
- 4.4 Solicita a las Unidades responsables la información y términos de referencia para la elaboración de las bases de Licitación
- 4.5 Prepara documentación de base para Licitación
- 4.6 Prepara las bases de Licitación y los somete a consideración de la Sub-Gerencia de Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.
- 4.7 Envía notificación a Analistas y miembros de la Comisión para la asistencia de Apertura de Licitación
- 4.8 Solicita a la Subgerencia de Presupuesto el renglón presupuestario asignado para las Licitaciones programadas.
- 4.9 Elabora la calendarización para el trámite del proceso de Licitación.
- 4.10 Se mantiene informado de las modificaciones de las leyes y normas que regulan Los procesos de Licitación.

FRECUENTES

- 4.11 Envía a la Gerencia Administrativa y Financiera, Unidad de Auditoría, Unidad de Asesoría Legal y Tribunal Superior de Cuentas, borrador de las bases de Licitación para las respectivas observaciones.
- 4.12 Revisa las convocatorias y oficios que se le hacen a los Analistas miembros de

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

la Comisión de Licitaciones, Tribunal Superior de Cuentas y Procuraduría General de la República

- 4.13 Envía a la Junta Directiva, las bases de Licitación para su aprobación.
- 4.14 Envía a la Gerencia de Comunicación y Marca, la documentación de las bases de Licitación para su publicación en la Gaceta y diarios de circulación del país
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 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 Sustituye al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras, en la Comisión de Evaluación cuando el caso lo amerite
- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras
- 4.22 Colabora en la elaboración de normas y procedimientos de Licitación y Compras.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.24 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal a su cargo, con diferentes dependencias del Instituto, con proveedores, con Instituciones Públicas y Privadas y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar procesos de Licitación

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 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Publica, Contaduría o Economía

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión, con iniciativa para la toma de decisiones y resolver problema

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en gestión de compras, en la Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines que se relacionen con el proceso de compras del Estado, paquetes básicos de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA.

- ***APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO-367-GPE-06 DEL 18 DE AGOSTO 2006***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE COMPRAS LOCALES (402610)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, controlar y ejecutar los diferentes procesos que se realizan para la compra locales de equipo, materiales, servicios generales y otros insumos que requieren las diferentes unidades productivas de servicio

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y ejecuta las actividades del área de compras locales
- 4.2 Envía a cada Unidad responsable, cuadro comparativo para la adjudicación de Compras
- 4.3 Recibe y tramita solicitudes de compras
- 4.4 Entrega las invitaciones a cotizar
- 4.5 Realiza llamadas telefónicas a Casas Comerciales, solicitando información
- 4.6 Verifica que los Proveedores cumplan con los tiempos de entrega
- 4.7 Envía a Casas Comerciales asignadas, la invitación a cotizar
- 4.8 Revisa documentos de inscripción de Proveedores
- 4.9 Mantiene comunicación con Proveedores, para agilizar la entrega de productos

FRECIENTES

- 4.10 Elabora calendario de actividades de su área
- 4.11 Revisa cuadros comparativos de adjudicación
- 4.12 Firma por delegación, cuadros comparativos y avisos de adjudicación
- 4.13 Elabora informe mensual de actividades de su área
- 4.14 Realiza la recepción y apertura de sobres que le asignen por delegación de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras
- 4.15 Supervisa al personal de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras
- 4.16 Verifica el ingreso al Almacén de materiales y equipo comprado
- 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

- 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 Máxima Autoridad
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.22 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce supervisión al personal asignado a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, con Proveedores 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría o Economía

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, con iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gestión de Compras, en la Ley de Contratación del Estado y otras leyes afines que se relacionan con el proceso de compras, paquetes básicos de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO.-367-GPE-06 DEL 18 DE AGOSTO 2006.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE TRAMITES REGIMEN DEL SEGURO DE
RIESGOS PROFESIONALES (RSRP) (402630)

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades de la recepción de solicitudes del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y tramite las solicitudes de Incapacidad Temporal, otorgadas en consulta especializada, emergencia y observación
- 4.2 Refrenda incapacidades por enfermedad o accidente profesional
- 4.3 Realiza los trámites necesarios para el reembolso de gastos originados por riesgo profesional
- 4.4 Tramita Constancia Médica sobre accidente, decesos, enfermedades, dictámenes y períodos de incapacidad ocasionados por el Regimen del Seguro Riesgos Profesionales
- 4.5 Tramita solicitudes de indemnización por daños y perjuicios a consecuencia de riesgo profesional
- 4.6 Comprueba que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley
- 4.7 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes
- 4.8 Da seguimiento a las solicitudes presentadas en las áreas que intervienen en su Resolución

FRECUINTES

- 4.9 Controla la emisión de Resoluciones, según su naturaleza
- 4.10 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.11 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.12 Elabora y presenta informe sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Secretario General Tegucigalpa, Jefe del Departamento de Secretaría Regional 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 la atención brindada, por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, población asegurada, funcionarios y empleados del Instituto.

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de medicina legal, Administración de Hospitales, atención al público y otros relacionados con el área de su competencia, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE LA SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES (402650)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de alta complejidad con competencia en velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas, hidráulicas y del equipo de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros Especializados

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina y supervisa los trabajos realizados por el personal a su cargo
- 4.2 Asigna tareas al personal bajo su cargo
- 4.3 Supervisa la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal
- 4.4 Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad de las instalaciones del Hospital, Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.5 Programa tareas no realizadas
- 4.6 Lleva control del cumplimiento de las solicitudes de trabajo

FRECUENTES

- 4.7 Ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo
- 4.8 Realiza inspecciones de los trabajos ejecutados en las instalaciones del Hospital, Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.9 Elabora requisiciones de materiales y controla su uso
- 4.10 Solicita a sus colaboradores informe de los trabajos realizados
- 4.11 Diseña formatos para control de actividades
- 4.12 Realiza compras urgentes de materiales
- 4.13 Asiste a la Subgerencia en las necesidades presentadas
- 4.14 Revisa los contadores de energía eléctrica
- 4.15 Supervisa los trabajos realizados
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Elabora y presenta informes sobre los trabajos realizados
- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.23 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 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, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, funcionarios del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentan

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable de acuerdo al lugar donde se realiza

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil o Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos sobre reingeniería de negocios, 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO MEDICO QUIRURGICO (402660)

2.- UBICACIÓN

AREA DE MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en organizar, coordinar, informar y controlar el abastecimiento de materiales de consumo y equipo médico quirúrgico a las Unidades del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, coordina, y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Realiza inventario para verificar las existencias de materiales y equipo médico quirúrgico de varios años que se encuentra almacenado y que no han sido solicitados.
- 4.3 Envía listado a las Unidades Médicas y Administrativas, de las existencias de materiales y equipo médico quirúrgico, para que sea solicitado.
- 4.4 Revisa vencimiento, cantidad, número de lotes del material y equipo médico próximo a vencer, para promocionarlo e informarlo a las Unidades Médicas y Administrativas.
- 4.5 Identifica a través de documentación soporte, el material y equipo que no ha sido retirado por las Unidades solicitantes
- 4.6 Informa a las Unidades solicitantes que procedan a retirar el material y equipo que solicitan por medio de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.
- 4.7 Notifica a las Unidades de la Institución, del material y equipo médico quirúrgico nuevo.
- 4.8 Remite a la Jefatura del Almacén Central, con copia al Encargado del Area de Materiales, el listado de material y equipo médico quirúrgico que las áreas no consumen, para buscar alternativas de solución.
- 4.9 Atiende a los Jefes de area de las diferentes unidades, que se presentan a traer material y equipo médico quirúrgico próximo a vencer.
- 4.10 Remite documentación, vía expreso, a diferentes dependencias del Instituto

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.11 Efectúa visitas domiciliarias a las Unidades para mostrar material y equipo Médico quirúrgico existente y solicita que procedan a pedirlo.
- 4.12 Elabora memorando e informes de existencias de materiales y equipo médico quirúrgico y los envía a la Jefatura del Almacén Central.
- 4.13 Recepciona facturas enviadas por el área de materiales
- 4.14 Recepciona y revisa los avisos de adjudicación enviadas por el area de materiales
- 4.15 Efectúa comparativo del listado de materiales próximos a vencer emitido por el Sistema contra la existencia en físico
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.20 Otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Colabora con el Encargado del Área de Materiales en la revisión y supervisión del Área
- 4.22 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual del Almacén Central
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Almacén Central
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y /o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimiento establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, así como por el control del material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal del Almacén Central, diferentes áreas de la Institución y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado para 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

Mínima exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, preferiblemente estudiante universitario con un 25% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación con el área de su competencia, capacitación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- ***PERFIL CON EL VISTO BUENO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÈN CENTRAL EN MEMORANDO NO. 648-DAYD-2012 DEL 14 DE MAYO 2012.***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE COBROS POR MORA PATRONAL REGIONAL
(402670)**

2.- UBICACIÓN

REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar y ejecutar las labores relacionadas a la recuperación de la mora, por concepto de cotizaciones de patronos en mora, con el fin de sanear las finanzas y hacer los ajustes respectivos en el IHSS:

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la Autoridad Superior
- 4.3 Ejecuta las acciones de segmentación de cartera para la recuperación de la mora
- 4.4 Asigna casos y los distribuye a los responsables del proceso de cobranza (Oficiales de Cobranza, Gestores y los enviados a Vía Judicial).
- 4.5 Elabora notificaciones de mora a Patronos
- 4.6 Elabora y envía informes de morosidad de la Regional
- 4.7 Mantiene controles e información actualizada de las acciones de recuperación de la mora, realizadas en la Regional
- 4.8 Elabora requerimientos de Patronos en mora
- 4.9 Elabora notificaciones a patronos que están en mora
- 4.10 Realiza el descargo de cuotas por Convenio Obrero-Patronal pagados
- 4.11 Realiza el descargo de recibos de planillas de cotizaciones pagadas
- 4.12 Mantiene información actualizada de las acciones de cobro realizadas por Oficiales de Cobranza y Gestores de Cobro
- 4.13 Efectúa formalización del arreglo de pago o negociación de convenio
- 4.14 Lleva control de los expedientes de convenios negociados, los cuales deben estar rotulados y foliadas todas la páginas
- 4.15 Efectúa clasificación y archivo de expedientes
- 4.16 Efectúa préstamos de expedientes
- 4.17 Verifica documentación previa a firma del convenio
- 4.18 Lleva control de las diferentes tipologías en que se encuentra la gestión de cobranza

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.19 Elabora y envía los avisos de cobro a nivel regional
- 4.20 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de la mora
- 4.21 Maneja y controla los expedientes referentes a la mora
- 4.22 Presenta informes mensuales de los valores recaudados
- 4.23 Mantiene información y control de los valores pendientes de recuperación
- 4.24 Atiende consultas de los deudores cuando lo solicitan
- 4.25 Realiza visitas de campo a Patronos con altos índices de morosidad
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.31 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de la Regional
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe Regional Local en donde se encuentre asignado o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno, Empresa Privada e Instituciones Judiciales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, con experiencia

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, capacidad para tomar decisiones

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares y en el Área de Recuperación, segmentación de cartera y arreglo de pagos especiales

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO CON EL VISTO BUENO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO NO. 1116-GRH-IHSS DEL 7 DE ABRIL 2011 Y APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 145-GPE-11 DEL 11 DE ABRIL 2011**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE CUENTA INDIVIDUAL (402680)

2.- UBICACIÓN:

SUBGERENCIA DE PENSIONES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar organizar, supervisar, ejecutar y desarrollar un eficiente control, registro y archivo de las diferentes planillas de cotizaciones obrero-patronales, con el propósito de mantener actualizada la cuenta individual, conservar y custodiar las planillas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Programa la recepción de planillas de cotización

FRECUENTES

- 4.4 Archiva las planillas de cotizaciones obrero-patronales de la empresa pública, privada, entes autónomos y semiautónomos.
- 4.5 Elabora la cuenta individual de patronos y asegurados
- 4.6 Controla la entrada y salida de planillas de cotizaciones
- 4.7 Controla la identificación de planillas de cotización de nuevos patronos
- 4.8 Revisa, organiza y actualiza la cuenta individual de patronos y asegurados
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de recepción de planillas
- 4.10 Depura la cuenta individual del trabajador asegurado
- 4.11 Proporciona información a las autoridades judiciales, sobre diferentes tipos de demanda, emitiendo las respectivas constancia
- 4.12 Proporciona información a los derechohabientes extendiendo las constancias solicitadas
- 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la
Máxima Autoridad

- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de su área
4.19 Apoya a las diferentes secciones del IHSS
4.20 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su
Área
4.21 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 ante la Subgerencia de Pensiones 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría o Economía

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en procesos administrativos y laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE TRÁMITES DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL (RSPS) (402690)

2.- UBICACIÓN

**SECRETARIA GENERAL,
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA, DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes de Pensiones, Subsidios, reintegros y otros presentados al Instituto, con el propósito de agilizar el otorgamiento de los beneficios que establece la ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades que se realizan en su área de trabajo
- 4.2 Recibe las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados al Régimen del Seguro de Previsión Social, que no cumplen el derecho a una jubilación por Vejez.
- 4.3 Recibe solicitudes de Invalidez, Vejez y Muerte

FRECUINTES

- 4.4 Tramita, de conformidad, las diferentes solicitudes de pensiones
- 4.5 Da seguimiento en las áreas involucradas, a todas las solicitudes de trámite presentadas
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 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
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.11 Controla la emisión de Resoluciones, según su naturaleza
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.13 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 al Secretario General Tegucigalpa, Jefe Departamento Secretaria Dirección Regional Nor-Occidental, Jefe Departamento Regional Litoral Atlántico, 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa, con estudios universitarios con un 50% de clases aprobadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencia, para la toma de decisiones, de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.1 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, cursos de computación, procesos administrativos, laborales, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA COMPRAS MENORES (402720)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, controlar, supervisar y realizar los diferentes procesos de compras menores en la adquisición de medicamentos, materiales y otros insumos que se requieren en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe solicitud de compra de las diferentes áreas del IHSS, cuyo monto no se excedan según a lo establecido en las Disposiciones Generales del presupuesto, Artículo 66 y 52 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (con la debida autorización por parte de las máximas autoridades y con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- 4.2 Asigna las Solicitudes de Compras al Analista correspondiente a fin de iniciar con el Proceso de cotización
- 4.3 Supervisa que los Analistas elaboren las Órdenes de Compra, en el menor tiempo Posible, así como la liberación de las mismas por parte de las Unidades involucradas
- 4.4 Verifica, realiza seguimiento e informa, el ingreso de los productos adquiridos en las Bodegas del Departamento de Almacén Central del IHSS y demás Unidades
- 4.5 Supervisa que las ofertas, sean presentadas por los Proveedores dentro del tiempo Establecido
- 4.6 Supervisa que el Comité de Evaluación y Adjudicación, cumpla con dicha labor en el menor tiempo posible
- 4.7 Agiliza el envío de Órdenes de Compra a las Proveedores adjudicados
- 4.8 Supervisa en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los Estándares de consumo, mantenimiento del registro de Proveedores y su codificación

FRECUENTES

- 4.9 Elabora y presenta informe semanal, a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, sobre el estado de cada Proceso de Compra
- 4.10 Informa a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, sobre cualquier

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Impase que exista en el Proceso de Compras

- 4.11 Colabora en los procesos de Compras Directas (especificas o de urgencia) de Medicamentos y Material Menor Quirúrgico, autorizados por las Máximas Autoridades mediante Resolución
- 4.12 Solicita el apoyo de la Sub-Gerencia de compras y Suministros en los casos que se amerite
- 4.13 Define en conjunto con la Sub-gerencia de Suministros, Materiales y Compras, y demás Unidades, los criterios para llevar el registro de evaluación de los Proveedores.
- 4.14 Actualiza en conjunto con la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras y demás Unidades, la base de datos en donde se registra la evaluación de Proveedores.
- 4.15 Colabora con la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras en la elaboración de informes dirigidos a la Gerencia Administrativa y Financiera y demás Áreas, sobre el incumplimiento de los Proveedores en los procesos de compra menor y/o directa
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan anual de adquisiciones y Compras (PACC)
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área
- 4.23 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 vigentes. Reporta de sus actividades ante la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por los procesos a su cargo 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas, Administración Pública, de Empresas, con Título Base de Bachiller en Finanzas y Contabilidad o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, Ley y Reglamento de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de ONCAE y demás Leyes afines. Curso de



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Computación en sus paquetes básicos, tener conocimiento de los Sistemas Implementado en el IHSS, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN MEMORANDO NO. 9356-GAYF-2016 DEL 14 DE OCTUBRE 2016.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PAGO Y CONTROL DE PENSIONES (AD-402820)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE PENSIONES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, tramitar y ejecutar los pagos de prestaciones económicas a trabajadores asegurados y beneficiarios, agilizando y realizando un control efectivo del otorgamiento de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y su Reglamento Interno de Aplicación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las funciones de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Realiza estudios de cotización en el ámbito nacional
- 4.4 Recibe y controla la documentación para el pago de pensiones y gastos fúnebres

FRECUENTES

- 4.5 Efectúa los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones Económicas a pagar por concepto de pensión
- 4.6 Verifica la comprobación de derechos para el pago de pensiones
- 4.7 Mantiene actualizados los registros y archivo de expedientes de pensiones por beneficiario y asegurado
- 4.8 Establece y mantiene mecanismos administrativos de control para la recepción, determinación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional
- 4.9 Verifica la comprobación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional
- 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.
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.1 4 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Orienta a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pensión
- 4.16 Participa en elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la Gerencia
- 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 trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Pensiones 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en cálculos actuariales, procesos administrativos, laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION
PROGRESIVA (402830)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE AFILIACION DE LA DIRECCION REGIONAL
NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades que se desarrollan para la inscripción de trabajadores independientes o autónomos, como: taxistas, trabajadores no asalariados, propietarios de pequeños negocios, etc., para ser incorporados al Régimen Especial de Afiliación Progresiva

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades que se realizan en su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Realiza la inscripción de personal del sector informal para su incorporación al Régimen Especial y de Afiliación Progresiva
- 4.4 Mantiene actualizados los registros y archivos de inscripción
- 4.5 Instruye a los afiliados al Régimen Especial sobre la interpretación y aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación

FRECUENTES

- 4.6 Realiza visitas a los afiliados del Régimen Especial para comprobar si estos cumplen con los requisitos de afiliación
- 4.7 Aplica la Ley del Seguro Social y su Reglamento
- 4.8 Investiga y determina mediante normas legales establecidas, el aseguramiento de afiliación de las personal al Régimen Especial
- 4.9 Recibe, revisa y efectúa las solicitudes de inscripción y afiliación de las personas al Régimen Especial (colectivos o individuales)
- 4.10 Efectúa en casos especiales, investigación socio-económica a los que solicitan afiliación al Régimen Especial
- 4.11 Promueve la Afiliación del sector informal
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.13 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Atiende consultas en materia de su competencia
- 4.18 Efectúa inspección de zona, para incentivar al trabajador independiente a su Afiliación
- 4.19 Efectúa categorización y re-categorización de colonias
- 4.20 Elabora y autoriza convenios entre el IHSS y el trabajador independiente
- 4.21 Efectúa llamado al trabajador, incentivando el pago de su cotización
- 4.22 Solicita las evaluaciones médicas al trabajador independiente
- 4.23 Brinda capacitaciones a los grupos organizados para promover su afiliación
- 4.24 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.27 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 ante el Jefe del Departamento de Afiliación Regional del Litoral Atlántico o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por el cumplimiento estricto de las tareas asignadas, 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Esfuerzo mental moderado

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 el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en procesos administrativos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL
(402870)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con 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 Auxiliares de Almacén y Oficiales de Entrega de Almacén
- 4.6 Solicita códigos de medicamentos y equipos médicos al Departamento de Control de Bienes para identificar productos
- 4.7 Verifica la temperatura de medicamentos y reactivos bajo refrigeración
- 4.8 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

FRECIENTES

- 4.9 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de Medicamentos
- 4.10 Elabora informe de productos que ingresa 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 de Especialistas, Clínicas Periféricas y Regionales
- 4.13 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
- 4.14 Ordena los productos de su área de acuerdo a calidad, cantidad, forma de Presentación y codificación,
- 4.15 Realiza inventarios selectivos de medicamentos y equipo médico.
- 4.16 Elabora y presenta informe sobre las actividades desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Elabora informe de productos comprados por licitación
- 4.22 Participa en el Inventario Anual del Almacén
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 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 de Departamento de Almacén Central 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 de los medicamentos y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del Instituto, Hospitales, 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

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frio



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial, comunicación interpersonal trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre almacenamiento, control de inventarios, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA SOLIDARIDAD SOCIAL (402880)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en coordinar el trabajo de promoción e información sobre los servicios que ofrece el Instituto a los derechohabientes y empleados en las diferentes empresas afiliadas a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Informa a derechohabientes sobre los servicios que ofrece el Instituto
- 4.2 Promueve en las Empresas los servicios que ofrece el Instituto
- 4.3 Colabora en la solución de la problemática que presenten los derechohabientes
- 4.4 Atiende las llamadas telefónicas sobre diferentes consultas

FRECUINTES

- 4.5 Realiza evaluaciones de trabajo realizado
- 4.6 Elabora notificaciones de los casos presentados, resueltos y pendientes de resolver
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Elabora propuesta anual de trabajo y la somete a aprobación
- 4.13 Comunica a las oficinas Regionales el programa de trabajo a realizar
- 4.14 Planifica el trabajo a realizar en las Oficinas Regionales
- 4.15 Realiza distribución de trabajo a realizar en las Oficinas Regionales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Realiza visitas a las Oficinas Regionales para solventar problemáticas reportadas o de rutina
- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones del Jefe de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS), a quien reporta de las actividades realizadas 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 personales de su área, de otras dependencias del Instituto, Empresas, trabajadores y personales de las Oficinas Regionales

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

Educación Media Completa, de preferencia Maestra de Educación, Bachiller en Ciencias Humanidades o Bachiller en Ciencias y Letras



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.2 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Ley de Contratación del Estado, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS DE VIGILANCIA (402890)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en coordinar la correcta aplicación de las normas de seguridad que presta el personal contratado, con la finalidad de garantizar la calidad y calidez en el servicio prestado en todas las instalaciones de la Oficina Regional

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina el servicio de vigilancia en la Unidad a la que se encuentra adscrito
- 4.2 Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, asegurando que se brinde trato correcto a las personas que visitan las instalaciones del IHSS
- 4.3 Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de: estacionamiento de vehículos, ingreso de personal a las diferentes instalaciones, 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 de la Unidad para que oriente adecuadamente a las personas que solicitan información.

FRECUENTES

- 4.6 Realiza entrevistas e investigaciones preliminares en los casos de extravío, pérdida, daño, robo, faltas y delitos que se susciten dentro de la Unidad a la que se encuentra asignado
- 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
- 4.9 Interpone las denuncias a las autoridades respectivas cuando se ven afectadas las propiedades muebles o inmuebles del Instituto
- 4.10 Verifica el cumplimiento de actividades tales como: fallas de iluminación, alarmas, posibles sabotajes, incendios, chequeo de cercas y paredes perimetrales

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 IHSS
- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades de la Oficina Regional a la que se encuentra asignado
- 4.20 Elabora reportes mensuales de actividades
- 4.21 Elabora instructivos y formularios para registro de actividades
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza aplicando los conceptos de seguridad establecidos. Reporta de las actividades realizadas al Jefe de la Unidad a la que se encuentre asignado 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

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del Instituto, así como con el público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 para toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber prestado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución policial. Presentar certificado de buena conducta, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE ARCHIVO (402910)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

SECCION CONTROL PATRONAL DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y archivar toda la documentación del Patrono, manteniéndola bajo custodia desde el momento de su inscripción hasta que solicita su pasividad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica y organiza las actividades de archivo de su área
- 4.2 Elabora expediente por cada Patrono y archiva documentación según especificaciones de la Ley del Seguro Social y que se detalla así:
 - Copia de Escritura de Constitución de la Empresa
 - Clasificación de la actividad económica
 - Dirección exacta de la ubicación de la empresa (adjuntar croquis)
 - Registro Tributario Nacional (RTN) de la Empresa
 - Número telefónico y correo electrónico de la Empresa
 - Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Patrono o Gerente
 - Listado de trabajadores

FRECIENTES

- 4.3 Mantiene y conserva en buen estado el expediente Patronal, agregando toda la documentación relacionada.
- 4.4 Realiza foliado del expediente patronal, el que constituye documento confidencial.
- 4.5 Facilita en calidad de préstamo el expediente a los Inspectores Patronales, a fin de que lleven a cabo investigaciones.
- 4.6 Concede a Jefes de diferentes dependencias del Instituto, los expedientes en calidad Mediante nota de solicitud.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.8 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.13 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.14 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 Jefatura del Departamento de Control Patronal Tegucigalpa, Jefe Sección Control Patronal Dirección Regional Nor-Occidental, 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE INFORMACION Y REGISTRO DE PROVEEDORES (SILOSS) (402940)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de recopilación, administración, registro de proveedores y prestadores de salud, para realizar el procesamiento de datos provenientes de contratos y otras fuentes internas y externas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de coordinación de información y registro de proveedores en salud de los servicios médicos comprados.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad (SILOSS) formule
- 4.3 Recopila información estadística socio-demográfica, financiera, presupuestaria de los proveedores de los servicios de salud del IHSS
- 4.4 Apoya en la administración de la información que soporten las funciones de planificación y compra de servicios de salud
- 4.5 Recopila procesos y administra la información sobre recursos humanos infraestructura, equipamiento y servicios brindados por cada tipo de proveedores, territorio y proveedores específicos
- 4.6 Lleva actualizado un sistema de registro de proveedores

FRECIENTES

- 4.7 Realiza análisis periódicos, sobre la situación de la infraestructura y oferta de los Servicios de salud
- 4.8 Establece recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de información
- 4.9 Lleva un registro centralizado de todos los establecimientos prestados de salud
- 4.10 Realiza la habilitación de Proveedores de Salud del IHSS, en base a la información recopilada
- 4.11 Realiza, revisa y analiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de los contratos realizados por el IHSS, con proveedores de servicio de salud, con los indicadores respectivos

- 4.12 Apoya las funciones de certificación de establecimiento de salud
- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad
- 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

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS), o ante quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de sus labores, por la confiabilidad de la información, por el control y manejo de material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de la Unidad, con distintas dependencias del Instituto, con Proveedores de los servicios de salud y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado, al elaborar informes y administrar información



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de las Ciencias Económicas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Economía de la Salud, Administración Hospitalaria o Administración de Salud Pública, Sistemas de Información y Gestión de Contratos de Servicios de Salud, Paquetes de Computación, Relaciones Interpersonales, conocimientos en Leyes de Contratación del Estado y Plan de Salud, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE MERCADEO (402950)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA TEGUCIGALPA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA (NOR-OCCIDENTE)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, normalizar y desarrollar programas de publicidad y promoción de ventas de servicios y beneficios que ofrece el IHSS, para contribuir a la ampliación del mercado de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza y desarrolla programas de mercadeo de servicios y beneficios que ofrece el IHSS
- 4.2 Promociona los servicios y beneficios que presta el Instituto por medio de campañas publicitarias
- 4.3 Analiza y evalúa las actividades de promoción y divulgación realizadas por los diferentes medios de comunicación y agencias de publicidad, contratadas por el IHSS
- 4.4 Coordina conferencias, foros, charlas y seminarios para promocionar y vender los servicios
- 4.5 Elabora programas de promoción de extensión de cobertura
- 4.6 Prepara, publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios, beneficios y programas que presta el IHSS
- 4.7 Elabora programas de venta, publicidad y promoción de los servicios y beneficios a corto, mediano y largo plazo

FRECUENTES

- 4.8 Asesora a la Dirección Ejecutiva, Gerentes y Jefes de Unidad en materia de modificaciones o generación de nuevos servicios del Instituto
- 4.9 Realiza estudios de mercadeo, conforme a necesidades
- 4.10 Formula estrategias de expansión de mercadeo
- 4.11 Participa en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Área de Mercadeo
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Unidad de Comunicación Institucional Tegucigalpa, Departamento de Comunicación y Marca Regional, Dirección Regional Nor-Occidental y Litoral Atlántico, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de las funciones encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Mercadotecnia, o de las demás carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el área de Mercadeo y Publicidad

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS (402960)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

GERENCIA DE REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

SECCION CONTROL PATRONAL (NOR-OCCIDENTE)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO D EL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y efectuar investigaciones de los procesos administrativos que presenta el derechohabiente al Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que formule el Jefe Superior
- 4.2 Investiga y contesta los reclamos administrativos que el Patrono formule por reparos, prescripción de cuota patronal, multas, mora, doble cotización gravada en sistema, notificación de fecha de sujeción, por facturación y otros
- 4.3 Elabora y firma todo reclamo administrativo.

FRECUENTES

- 4.4 Anota los reclamos atendidos, en Libro de Control
- 4.5 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.6 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.7 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.8 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.9 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.10 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.12 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Control Patronal Tegucigalpa, Jefe Sección Control Patronal Dirección Regional Nor-occidental, Coordinador 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales Relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

DEPURADOR (402980)

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en seleccionar los expedientes de solicitudes no resueltas y trasladarlas a archivo pasivo.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa, en coordinación con los Resolutores los expedientes de solicitudes no resueltas
- 4.2 Clasifica los expedientes, por número, nombre de solicitante o tipo de solicitud
- 4.3 Identifica, según instrucciones previas, los expedientes
- 4.4 Elabora listado de los expedientes retirados

FRECUINTES

- 4.5 Traslada expedientes a Archivo Pasivo
- 4.6 Separa expedientes, por número, nombre de solicitante o tipo de solicitud
- 4.7 Coloca expedientes en Archivo Pasivo
- 4.8 Incluye en kardex de archivo los nuevos expedientes ingresados, según identificación
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en actividades de la Secretaría, cuando se le solicita
- 4.15 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Secretario General
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.17 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. Reporta de sus actividades ante al Secretario General 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 personal de la Secretaría y solicitantes.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

Estudiante Universitario con un 75% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en Técnicas de Archivo, Ley y Reglamento de la Ley del IHSS, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ESTADÍGRAFO (402990)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

CLINICAS PERIFERICAS Y

CENTRO ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en clasificar, revisar, modificar, y tabular informes médicos diarios, operaciones quirúrgicas, morbilidad ambulatoria y transmisible.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe informe diario de los médicos
- 4.2 Clasifica y tabula informe por médico, especialidad y turno
- 4.3 Digita los informes según clasificación
- 4.4 Tabula morbilidad general por especialidad
- 4.5 Elabora informe diario de enfermedades transmisibles
- 4.6 Codifica informe diario de operaciones quirúrgicas

FRECUENTES

- 4.7 Elabora informe mensual de consulta externa por especialidad y turno
- 4.8 Elabora informe mensual de operaciones quirúrgicas
- 4.9 Elabora informe mensual de enfermedades transmisibles
- 4.10 Prepara informe mensual de morbilidad ambulatoria
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.16 Elabora y presenta informe anual de consulta
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones del Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades ante el Jefe Departamento de Estadística, Clínica, Centro Especializado al que esté asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de los procesos a su cargo, 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, de otras áreas de las Clínicas o Centros de Servicios y Oficinas Administrativas.

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

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en estadística básica, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ENCARGADO AREA DE MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL
(4021010)**

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad que competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de material médico menor quirúrgico y equipo de oficina que ingresa al Almacén.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de equipo y materiales varios.
- 4.2 Recepciona y revisa materiales y equipos 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 Auxiliares de Almacén y Oficiales de Entrega de Almacén
- 4.6 Solicita códigos de materiales al Departamento de Control de Bienes para Identificar productos
- 4.7 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

FRECIENTES

- 4.8 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento en el área de materiales
- 4.9 Elabora informe de productos que ingresa y egresa al y del almacén
- 4.10 Verifica codificación del producto en el almacén
- 4.11 Verifica y controla productos a despachar al Hospital de Especialidades, Clínicas Periféricas y Regionales así como a las Oficinas Administrativas
- 4.12 Revisa informe sobre la rotación y existencia del producto
- 4.13 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación los productos de su área
- 4.14 Realiza inventarios selectivos de materiales y material médico quirúrgico
- 4.15 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 del Departamento de Almacén Central 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 las materiales y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias del Hospital, Oficinas Administrativas, 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

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frio



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente estudiante Universitario en las Carreras de Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre almacenamiento, control de inventario, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**INSPECTOR DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES
(4021020)**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Desarrolla los programas de salud ocupacional
- 4.2 Promueve los servicios del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
- 4.3 Efectúa evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas
- 4.4 Atiende y da trámite a las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por el Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.5 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
- 4.6 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas
- 4.7 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
- 4.8 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
- 4.9 Envía documentos a la Comisión Técnica del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales para efectos de dictamen
- 4.10 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- 4.11 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
- 4.12 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por el Régimen Riesgo Profesional.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Visita a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.
- 4.14 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la Ley.
- 4.15 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes.
- 4.16 Presenta información de casos ante la Comisión Técnica del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales previa Resolución.
- 4.17 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.

FRECUEENTES

- 4.18 Implementa el sistema de capacitación e investigación para las Empresas afiliadas al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.19 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.20 Coordina y supervisa los programas prioritarios de las empresas con la colaboración de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad Ocupacional
- 4.21 Conoce de las Resoluciones de los casos según su naturaleza
- 4.22 Colabora en los Comités, Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 4.23 Elabora y presenta informes solicitados por autoridades sanitarias y judiciales
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.29 Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a Subgerencia de Servicios de Previsión 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 la atención brindada, por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, trabajadores afiliados al régimen, funcionarios y empleados del Instituto.

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 riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las carreras de Ciencias Sociales, Jurídicas, Económicas o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con su área de trabajo, Salud Ocupacional, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

INSPECTOR DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (4021030)

(INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE)

(INSPECTOR DE SALUD OCUPACIONAL)

2.- **UBICACIÓN**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

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

Trabajo Administrativo de moderada complejidad con competencia en investigar, evaluar y proponer medidas de control sobre las condiciones de higiene y seguridad y medio ambiente en las Empresas, orientada a la correcta aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento en materia de Riesgos Profesionales, así como las Leyes y Reglamentos que sobre la materia disponga la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Realiza estudios de las condiciones y medio ambiente laboral en los Centros de Trabajo
- 4.2 Evalúa y propone medidas para el control de los factores de riesgos existentes en los puestos y centros de trabajo
- 4.3 Coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad establecidos en las empresas afiliadas,
- 4.4 Investiga las consecuencias de los riesgos del trabajo ocurridos a los trabajadores a fin de otorgar las prestaciones correspondientes

FRECIENTES

- 4.5 Colabora en la organización de la investigación social y educativa de los riesgos del trabajo
- 4.6 Brinda orientación a afiliados y derechohabientes a fin de que efectúen los trámites necesarios para el otorgamiento de prestaciones por el Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.7 Revisa e informa sobre reportes patronales de accidentes de trabajo para los efectos consecuentes
- 4.8 Elabora y presenta informes de las actividades desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Coordina actividades con organismos externos relacionados a seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo
- 4.14 Promociona la organización de comisiones mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo en las Empresas
- 4.15 Participa en la elaboración de documentos oficiales, cuando se le requiere
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de Normas y Procedimientos de su área
- 4.17 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 Subgerencia de Servicios de Prevención o a quien se delegue esta responsabilidad

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, empresarios, trabajadores y personal del área de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desarrollar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable dependiendo donde lo realice

9.2 RIESGO

Expuesto a todos los riesgos de los ambientes de trabajo con alta posibilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller Técnico en áreas afines a la Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, preferiblemente estudiante de carreras de Ingeniería Industrial, Civil, Mecánica, Química o Eléctrica, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el campo de la Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, conocimientos básicos de la Ley del IHSS y Reglamento de Aplicación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR PATRONAL REGIONAL (4021040)

2.- UBICACIÓN

REGIONALES LOCALES DEL IHSS

SECCION DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento por parte de patronos, asegurados y beneficiarios, en las diferentes oficinas regionales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza visitas obrero-patronales
- 4.2 Revisa y examina Libros de Contabilidad y otros documentos donde consten los pagos de salarios y las aportaciones que llevan las empresas
- 4.3 Realiza investigación de salarios
- 4.4 Realiza labor de conciliador en los conflictos entre patrono y trabajador
- 4.5 Realiza estudios de condiciones y medio ambiente laboral
- 4.6 Evalúa y propone medidas para el control de factores de riesgo en los puestos y centros de trabajo
- 4.7 Investiga consecuencias generadas por riesgos de trabajo
- 4.8 Promociona la organización de actividades relacionadas a la seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo
- 4.9 Investiga constancias extendidas por patronos
- 4.10 Inscribe patronos y nuevas empresas y trabajadores
- 4.11 Elabora liquidaciones y notificación de mora
- 4.12 Establece fecha de sujeción al Instituto, moras, multas, reparos, pasividad de empresas o de oficio
- 4.13 Prepara liquidaciones por reparo
- 4.14 Solicita aplicación de sanciones por parte del Instituto a patronos infractores de la Ley
- 4.15 Prepara planilla base
- 4.16 Entrega material informativo del IHSS
- 4.17 Visita patronos morosos para agilizar pago
- 4.18 Instruye a patronos y asegurados en materia de Seguridad Social

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Vela por que los patronos y asegurados cumplan la Ley y Reglamento de Seguridad Social
- 4.20 Atiende los diferentes requerimientos del público

FRECIENTES

- 4.21 Realiza peinados de zona
- 4.22 Comprueba modificaciones de razón social
- 4.23 Investiga cambio de dirección y zona
- 4.24 Comprueba derechos de asegurados
- 4.25 Dictamina escritos de impugnación y apelación presentados por patronos
- 4.26 Codifica planillas
- 4.27 Distribuye planilla Pre-elaborada
- 4.28 Investiga accidentes de trabajo y muerte de asegurados
- 4.29 Investiga incapacidades
- 4.30 Ordena y archiva planillas
- 4.31 Elabora informe para determinar derechos
- 4.32 Elabora cuadros de ingresos mensuales
- 4.33 Lleva control de recibos cancelados
- 4.34 Negocia convenios de pago con patronos
- 4.35 Verifica que las aportaciones sean calculadas y registradas correctamente
- 4.36 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.40 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.41 Realiza investigaciones sobre tutoría de menores
- 4.42 Investiga solicitudes de pensión y les da el trámite que corresponde
- 4.43 Brinda charlas sobre Seguridad Social
- 4.44 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos De su Área
- 4.45 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando Leyes, Normas y Procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe Regional Local Regional a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, así como por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, patronos, asegurados, beneficiarios y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente variable al realizar su trabajo de campo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo y/o de tránsito

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Contaduría, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación y otras relacionadas con el área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE AFILIACIÓN PROGRESIVA
(CÓDIGO 4021050)

2.- UBICACIÓN

SECCIÓN DE AFILIACIÓN (TEGUCIGALPA)
ÁREA RÉGIMEN ESPECIAL DE AFILIACIÓN PROGRESIVA
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento de Aplicación en la afiliación de los trabajadores independientes o autónomos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe listado de inconsistencias de renta presunta de los trabajadores independientes.
- 4.2 Realiza visitas y entrevistas a negocios de trabajadores independientes.
- 4.3 Realiza estudios socio-económico, a través de la revisión de libros y documentos para determinar renta presunta de los trabajadores por cuenta propia.
- 4.4 Realiza investigaciones de renta presuntiva en el lugar de trabajo.
- 4.5 Elabora liquidaciones y notificaciones de determinación de renta presuntiva.
- 4.6 Determina renta presunta, en colaboración con el analista.
- 4.7 Solicita pre-facturación y la entrega al trabajador independiente, cuando se trata de inscripción por primera vez.
- 4.8 Realiza visita a trabajadores para agilizar pago.
- 4.9 Instruye a asociaciones y trabajadores, en materia de seguridad social y beneficios del Régimen Especial.
- 4.10 Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos del IHSS, por parte de los trabajadores independientes.
- 4.11 Atiende diferentes requerimientos del público.

FRECIENTES

- 4.12 Realiza investigaciones de zona en lugares de trabajo, motivando a trabajadores independientes para su afiliación.
- 4.13 Investiga cambio de dirección y zona.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Comprueba derechos de los trabajadores independientes y sus beneficiarios.
- 4.15 Dictamina escritos de impugnación y apelación, presentados por los trabajadores por cuenta propia.
- 4.16 Verifica que la renta presunta sea calculada y registrada correctamente.
- 4.17 Verifica que los negocios de trabajadores independientes cuenten con medidas de precaución de accidentes y enfermedades.
- 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 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.20 Brinda charlas sobre Seguridad Social.
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.22 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos, recibe instrucciones verbales y escritas. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Sección de Afiliación, y/o Jefatura Departamento de Afiliación Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada; la correcta ejecución de los procesos a su cargo, así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, trabajadores independientes, beneficiarios y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Variable, por tratarse de trabajo de campo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Salud o Promotor en Salud de preferencia estudiante universitario de la carrera de Ciencias Sociales o Administración.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Comunicación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Responsabilidad, honestidad, honradez, prudencia, colaboración.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO No. 656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006.**
- **ACTUALIZACION REALIZADA POR EL ING. EMIGDIO MARTIN ZUNIGA- SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, POR CAMBIO DE UBICACIÓN Y AUTORIDAD A LA SECCION DE AFILIACION EN TEGUCIGALPA Y AL AREA DEL REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA EN EL DEPARTAMENTO DE**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL, SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EN MEMORANDO NO. 1232-OYM-2021 DEL 12 DE JULIO 2021

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACION RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 1387/05-05-2021 DEL 05 DE AGOSTO 2021***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR PATRONAL (4021060)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

SUB-GERENCIA DE AFILIACION (TEGUCIGALPA)

SECCION CONTROL PATRONAL DIRECCION REGIONAL NOR-
OCCIDENTE

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social y su Reglamento de Aplicación, por parte de patronos, asegurados y beneficiarios a nivel central

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza visitas obrero-patronales
- 4.2 Revisa y examina Libros de Contabilidad y otros documentos que constaten los pagos de salarios y aportaciones que llevan las empresas
- 4.3 Realiza investigación de salarios cotizados
- 4.4 Elabora liquidaciones y notificaciones de mora
- 4.5 Establece fecha de sujeción al Instituto, moras, multas, reparos, pasividad de empresas y fecha de sujeción de oficio
- 4.6 Prepara liquidación de reparo
- 4.7 Solicita aplicación de sanciones por parte del Instituto a patronos infractores de la Ley
- 4.8 Prepara planilla base
- 4.9 Visita patronos morosos para agilizar pago
- 4.10 Instruye a patronos y asegurados en materia de Seguridad Social
- 4.11 Vela por que los patronos y asegurados cumplan las Leyes y Reglamentos del IHSS
- 4.12 Atiende los diferentes requerimientos del público

FRECIENTES

- 4.13 Realiza peinados de zona
- 4.14 Comprueba modificaciones de razón social
- 4.15 Investiga cambio de dirección y zona

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Comprueba derechos de asegurados
- 4.17 Dictamina escritos de impugnación y apelación presentados por patronos
- 4.18 Verifica que las aportaciones sean calculadas y registradas correctamente
- 4.19 Verifica que las empresas mantengan medidas de precaución contra accidentes y Enfermedades profesionales.
- 4.20 Informa sobre los hallazgos encontrados en las empresas para el traslado al área correspondiente
- 4.21 Atiende a patronos en caso de pasividad, suspensión, reactivación, apertura de guion, cambio de dirección, etc.
- 4.22 Graba en el Sistema Informático el ingreso de nuevos patronos
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Brinda charlas sobre seguridad social
- 4.29 Brinda información para extensión de solicitud de solvencias
- 4.30 Brinda colaboración en los procesos de extensión de cobertura
- 4.31 Participa en los operativos realizados en los Municipios
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de Su área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Control Patronal, Jefe Sección Control Patronal Tegucigalpa, Regional Dirección Regional Nor-Occidental, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, así como por el material y equipo de oficina asignado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, patronos, asegurados, beneficiarios y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Trabajo de campo con ambiente variable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia Estudiante Universitario de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, o del área de Ciencias Económicas, con un 50% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación y otros relacionados con el área de su competencia. Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE COMPRAS I (4021081)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir, revisar y cotejar la documentación de las solicitudes de compra para trámite de pago de los insumos adquiridos por el IHSS, así como el ingreso de cotizaciones a la página Honducompras y toda la información que genera la adquisición de insumos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa documentos de compra para trámite de pago
- 4.2 Ubica expediente de compras y efectúa fotocopiado
- 4.3 Elabora expediente y solicita trámite de pago
- 4.4 Ingresa avisos de adjudicación a la página informática
- 4.5 Clasifica y organiza documentos que ingresan a la Subgerencia de Compras
- 4.6 Desglosa órdenes de compra (originales y copias)

FRECUENTES

- 4.7 Colabora en la elaboración de Informe a la Secretaria de Administración de Rentas (SAR)
- 4.8 Remite Ordenes de Compra a casas proveedoras
- 4.9 Anula documentos de compra, si el caso lo amerita
- 4.10 Mantiene informe de las órdenes generadas
- 4.11 Elabora boletines de trámite
- 4.12 Remite documentos de compra a casas proveedoras
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.18 Ingresa al sistema informático las cotizaciones y avisos de adjudicación

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 siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo 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

Educación media completa



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE COMPRAS II (4021082)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir y programar las solicitudes de compra para papelería impresa, compra de material y equipo de oficina, ordenes de trabajo para reparaciones diversas y otras para uso en todas las dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa documentos de compra
- 4.2 Recibe solicitudes de papelería impresa
- 4.3 Revisa artes de la papelería, previo a su impresión en la Imprenta
- 4.4 Recibe cotizaciones de compra
- 4.5 Envía invitaciones a cotizar
- 4.6 Recibe sobres de cotizaciones de los proveedores
- 4.7 Recepciona hojas de cotizaciones debidamente firmada por el cotizador
- 4.8 Prepara documentación de procesos de compra
- 4.9 Traslada documentación a Comité de Compras para apertura y adjudicación
- 4.10 Descarta procesos de compra incompletos o sin los requisitos solicitados
- 4.11 Elabora Avisos de Adjudicación, por proceso
- 4.12 Mantiene registro detallado de las invitaciones enviadas, para fines de control

FRECIENTES

- 4.13 Solicita información a las Casas Proveedores, cuando las cotizaciones vienen incompletas
- 4.14 Notifica a casas proveedores la anulación de aviso de adjudicación u orden de compras
- 4.15 Gestiona ante las casas proveedores, la entrega urgente de productos al Almacén Central
- 4.16 Tramita pagos a proveedores
- 4.17 Archiva documentos relacionados con las compras
- 4.18 Realiza compras a través del Fondo de Caja Chica

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Efectúa liquidación de compras con Fondos por Caja Chica
- 4.20 Lleva control de compras, previo a entrega
- 4.21 Mantiene registro permanente de procesos de compra trasladados a la Coordinación de Compras
- 4.22 Revisa firma y sella las órdenes de compra
- 4.23 Mantiene control de consumo de combustible y elabora reporte de pagos
- 4.24 Remite Órdenes de Compra al Servicio de Administración de Rentas (SAR), para ser timbradas y selladas
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Brinda atención a los proveedores cuando se le solicite
- 4.31 Elabora memorando y notas de índole diversa
- 4.32 Revisa actas de adjudicación
- 4.33 Ingresa al sistema informático las cotizaciones y avisos de adjudicación
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.35 Asiste a Charlas, Seminarios, Talleres y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.3 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

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES (4021120)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar, analizar e investigar las operaciones y documentos de las transacciones financieras de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa, analiza operaciones y documentos de las transacciones financieras de la Institución
- 4.2 Supervisa las operaciones de adquisición de medicamentos, material quirúrgico, mobiliario y equipo de oficina
- 4.3 Supervisa que la emisión de cheques coincida con lo autorizado
- 4.4 Revisa los asuntos contables del área patrimonial en lo referente a los ingresos
- 4.5 Efectúa revisión de los asientos contables que se relacionan con gastos de la Institución

FRECUENTES

- 4.6 Supervisa que los pagos al recurso humano coincida con lo autorizado
- 4.7 Supervisa que las plazas a personas o empresas que proporcionan servicios subrogados se efectúen de acuerdo al contrato
- 4.8 Supervisa el manejo, uso y destino de fondos de caja chica asignados a las dependencias
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.15 Participa en la elaboración de procedimientos de su área

4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecido. Se reporta ante el Sub-Gerente de Contabilidad ò a quien se le delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub-Gerencia donde labora, con otras dependencias del Instituto y público en general

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al revisar documentos

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**

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante Universitario en la Carrera de Contaduría con 50% de clases aprobadas.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con el área.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE ALMACEN (4021140)
(AUXILIAR DE ALMACEN)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en hacer registros de ingresos, egresos, participar en inventarios selectivos y generales, apoyar la labor de recepción, almacenamiento, custodia y despacho de medicamentos o materiales que se manejan en el Almacén Central.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza los registros en tarjetas de kardex de los ingresos y egresos de materiales diversos que ingresan al Almacén Central.
- 4.2 Recibe requisiciones para salida de materiales
- 4.3 Recibe documentos de ingreso (facturas, ordenes de compras, avisos de adjudicación), según Libro de Control y Auxiliares
- 4.4 Clasifica documentos, de acuerdo a fecha
- 4.5 Realiza registros manuales en tarjetas de kardex de medicamentos
- 4.6 Maneja en custodia los documentos registrados
- 4.7 Codifica anaqueles para colocación de medicamentos y materiales
- 4.8 Codifica medicamentos y materiales y los ubica en los anaqueles respectivos
- 4.9 Empaca y carga medicamentos, materiales y equipo para su traslado a las áreas solicitantes, conforme a requisición

FRECIENTES

- 4.10 Colabora en la realización de inventarios selectivos de medicamentos, materiales y equipo
- 4.11 Colabora en la realización del inventario mensual de existencias
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Colabora en la realización anual de inventarios
- 4.18 Apoya a la Jefatura del Almacén Central en la elaboración de informes
- 4.19 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Almacén Central, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el manejo adecuado de los diferentes materiales que ingresan al Almacén, así como por el buen uso del equipo y material asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, empleados del Instituto, con otras dependencias del IHSS, así como con 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

Variable, conforme al lugar donde lo lleva a cabo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de Comunicación interpersonal, trabajo en equipo, iniciativa

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, computación, toma de inventarios, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**OFICIAL DE INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN A LOS REGIMENES
ESPECIALES (4021150)**

2.- **UBICACIÓN**

**SECCIÓN DE AFILIACIÓN (TEGUCIGALPA)
ÁREA RÉGIMEN ESPECIAL Y AFILIACIÓN PROGRESIVA
DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL**

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

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en efectuar la correcta inscripción de patronos y trabajadores al Régimen Especial de Afiliación Progresiva, conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento de Aplicación del IHSS y de las disposiciones generadas para este tipo de Régimen.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Revisa requisitos de inscripción para afiliación de patronos y trabajadores directos al Régimen Especial Progresivo.
- 4.2 Revisa, clasifica, digita y busca información sobre el Contrato del Seguro Médico y sobre tarjeta de inscripción.
- 4.3 Entrega formatos de inscripción y otorga cita a las empleadas.
- 4.4 Entrega formato de pre-evaluación médica.
- 4.5 Elabora, emite y entrega facturación al patrono.
- 4.6 Elabora, firma y entrega Contrato de Seguro Médico del Régimen Especial de Afiliación Progresiva.
- 4.7 Elabora expediente de cada patrono que suscribe contrato.

FRECUINTES

- 4.8 Archiva y controla las tarjetas de inscripción del patrono al Régimen Especial de Afiliación Progresiva.
- 4.9 Actualiza datos de patronos y trabajadores.
- 4.10 Elabora tarjeta de control.
- 4.11 Archiva expedientes.
- 4.12 Orienta y resuelve consultas de los asegurados, patronos y población en general.
- 4.13 Ingresa al sistema de facturación, las altas y bajas que reporta el patrono, previo pago correspondiente.
- 4.14 Clasifica y archiva correspondencia recibida.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Controla la correspondencia enviada y recibida.
- 4.16 Presenta informes mensuales de los ingresos recibidos en el Régimen, detallando número patronal y trabajador inscrito.
- 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 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.22 Clasifica expedientes de patronos activos y pasivos.
- 4.23 Elabora y presenta datos estadísticos de las actividades desarrolladas.
- 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 labor la realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones verbales y escritas. Reporta de sus actividades a la jefatura de la Sección de Afiliación y/o Jefatura Departamento de Afiliación Regional Nor Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la calidez de la atención brindada, así como por los materiales y equipos asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, funcionarios y empleados de la Institución, patronos, trabajadores y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental y visual moderado al realizar su trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, con un 50% de clases aprobadas en la Carrera de Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Comunicación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Responsabilidad, honestidad, honradez, prudencia, colaboración.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en paquetes básicos de computación, atención al cliente, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años de preferencia en venta de seguros o trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO -656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006.**
- **ACTUALIZACION REALIZADA POR EL ING. EMIGDIO MARTIN ZUNIGA- SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, POR CAMBIO DE UBICACIÓN Y AUTORIDAD A LA SECCION DE AFILIACION EN TEGUCIGALPA Y AL AREA DEL REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA EN EL DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL, SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EN MEMORANDO NO. 1232-OYM-2021 DEL 12 DE JULIO 2021**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACION RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 1306/20-07--2021 DEL 20 DE JULIO 2021**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0495-UPEG-2021 DEL 17 DE AGOSTO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE INFORMACION INSTITUCIONAL (4021160)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en atender, informar y orientar a los derechohabientes y público en general que solicita información o atención en los diferentes servicios que ofrece el IHSS

4.- COMPETE POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Atiende, informa, orienta a los derechohabientes y público en general sobre la información que solicita, sobre los diferentes servicios que presta el IHSS
- 4.2 Colabora en la elaboración de panfletos, trífolios y otra documentación que brinde información sobre lo que es el IHSS y sus proyecciones
- 4.3 Atiende a periodistas u otros reporteros de medios escritos o gráficos, cuando se le autoriza
- 4.4 Brinda charlas sobre seguridad social y sus beneficios
- 4.5 Participa en los diferentes eventos que realiza el Instituto
- 4.6 Actúa como Maestro de Ceremonia cuando se le requiere

FRECUENTES

- 4.7 Colabora impartiendo charlas informativas y orientadas sobre temas específicos
- 4.8 Analiza y resuelve problemas que están bajo su competencia y propone alternativas de solución
- 4.9 Atiende la problemática presentada por los estudiantes de diversos colegios y Universidades
- 4.10 Elabora material educativo informativo
- 4.11 Apoya al Departamento de Trabajo Social en la realización de eventos especiales
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Máxima Autoridad

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

4.17 Colabora en la elaboración 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 Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, se reporta al Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones realizadas en el ámbito de su competencia, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con asegurados, patrones y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, preferiblemente Maestro de Educación Primaria.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Capacitación en Relaciones Públicas, computación, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Con una 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.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **ACTUALIZACION APROBADA POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3361-DEI-IHSS-2019 DEL 19 DE AGOSTO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE PRESUPUESTO (4021170)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

(HOSPITALES)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en el desarrollo de las actividades inherentes del cargo, revisar, tramitar documentación necesaria para efectos de asignación presupuestaria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recepciona documentos para efectos de reserva presupuestaria.
- 4.2 Realiza reserva presupuestaria por retribuciones salariales de funcionarios, asignaciones familiares, servicios extraordinarios y contribuciones directas como compensaciones sociales, beneficios complementarios y otros adicionales no inherentes al sueldo.
- 4.3 Realiza reserva presupuestaria por asignaciones destinadas a cubrir el uso de servicios básicos, arrendamientos, mantenimientos y reparaciones, servicios profesionales y técnicos, servicios comerciales y financieros, impuestos, tasas y derechos, pasajes y viáticos y otros.
- 4.4 Realiza reserva presupuestaria por materiales y suministros consumibles necesarios para el funcionamiento.
- 4.5 Realiza reserva presupuestaria para gastos generados por la adquisición de bienes físicos e intangibles, mejoras y construcciones, adquisición de equipos y otros
- 4.6 Realiza reserva presupuestaria por beneficios previsionales como ser planillas de jubilaciones, pensiones y subsidios por incapacidades, becas de estudio, ayudas y otras.
- 4.7 Realiza reserva presupuestaria de otros gastos que estén contemplados en el presupuesto vigente.
- 4.8 Revisa y clasifica por objeto de gasto, aquellos gastos realizados por Fondo Rotatorio y de Caja Chica.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.9 Realiza actividades de control y reportaría de las actividades de desempeño.
- 4.10 Revisa solicitudes y emite respuesta de disponibilidad presupuestaria a las dependencias que lo requieran.

FRECIENTES

- 4.11 Clasifica y afecta los renglones presupuestarios por cada objeto de gasto solicitado.
- 4.12 Atiende consultas de las diferentes dependencias.
- 4.13 Implementa y cumple los planes, programas y la aplicación de las normas del área.
- 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
- 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.

EVENTUALES

- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.22 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro proceso de formación que promueva la actualización permanente de conocimientos en beneficio del óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su perfil.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones y reportando sus actividades, ante la Subgerencia de Presupuesto nivel central, Oficina de Contabilidad y Presupuesto (Hospitales) o a quien se delegue esta autoridad; respetando leyes, normas y procedimientos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento y exactitud de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el trámite de documentos de manera eficiente, eficaz y rápida, así por el material, mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la Subgerencia, con otras áreas y dependencias del Instituto, proveedores, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al revisar y tramitar documentos

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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Ciencias y Letras o Bachiller en Ciencias y Humanidades u otras carreras de educación media, preferiblemente estudiante Universitario en las carreras de Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas, Pública, Ingenierías y otras carreras afines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Toma de decisiones y resolución de problemas, Analítico, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, y Trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Acreditar capacitación en el área de su competencia, relaciones interpersonales, manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, redacción, elaboración de informes técnicos, ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares, no siendo un requisito Indispensable

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **HOMOLOGACIÓN APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG 945/20-08-2020 DEL 20 DE AGOSTO 2020**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS (4021180)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en mantener estricto control de todos los bienes muebles e inmuebles, su codificación y ubicación respectiva en todas y cada una de las áreas del Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza el inventario de mobiliario y equipo
- 4.2 Lleva a cabo el proceso de inventario de medicamentos y material médico quirúrgico
- 4.3 Realiza descargos y traslado de mobiliario de un empleado a otro y por dependencia
- 4.4 Verifica los activos asignados a cada empleado
- 4.5 Determina existencia de faltantes o sobrantes
- 4.6 Determina responsables en casos de faltantes
- 4.7 Elabora notificación de faltante al personal que se le ha efectuado inventario

FRECIENTES

- 4.8 Realiza asignaciones de mobiliario y equipos en forma temporal
- 4.9 Extiende finiquitos o solvencias al personal que se traslada de puesto o cesa en sus funciones
- 4.10 Verifica el registro contable de los activos
- 4.11 Participa en el proceso de traslado y subasta de activos descargados de inventario por parte de la Contaduría General de la República
- 4.12 Participa en la recepción de donaciones hechas al IHSS
- 4.13 Elabora actas por recepción de donaciones, transferencias, venta y descargo de activos
- 4.14 Elabora actas por material médico quirúrgico, medicamentos, materiales y equipos de oficina vencidos o averiados
- 4.15 Lleva control de activos enviados a reparación y su reasignación
- 4.16 Participa en el proceso de venta de papelería y otros materiales que ya no utilizará el Instituto

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Efectúa el inventario de material médico-quirúrgico y medicamento vencido o averiado
- 4.23 Mantiene inventario de documentos relacionados con bienes inmuebles y vehículos propiedad de la Institución
- 4.24 Revisa los recibos de pago emitidos por la Tesorería del IHSS
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta del cumplimiento de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Control de Bienes o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, 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 y con otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar donde lo realice

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo al movilizar cajas u objetos

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, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en manejo de Inventarios, manejo de procedimientos de activos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE COMUNICACIÓN (4021190)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

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

FRECIENTES

- 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.
- 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
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 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

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado(a) en Periodismo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Audiovisuales, conocimiento sobre equipo de radio- transmisión, Inglés, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ANALISTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (4021210)

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

2. **UBICACIÓN**

**SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de modera complejidad con competencia en analizar, clasificar, recopilar, digitar y archivar solicitudes de información pública, ejecuta las funciones relacionadas con la información que refleje la transparencia de las acciones realizadas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social y el acceso de la población a la misma siguiendo las normativas emanadas del Instituto de Acceso a la Información Pública.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Asiste en sus funciones al Jefe de la Sección de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 4.2 Apoya a la jefatura en la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamentos y directrices emanadas por el Instituto de Acceso a la información Pública para evitar que el Instituto sea sancionado por incumplimiento.
- 4.3 Analiza y clasifica la información que recibe de las diferentes dependencias del Instituto para ser publicada en el portal de transparencia.
- 4.4 Atiende, recibe y evacua solicitudes de información presentadas por el público al Instituto a través de los diferentes canales.
- 4.5 Analiza solicitudes de información de oficio y de carácter público asignadas por su jefe inmediato.
- 4.6 Verifica que las solicitudes de información presentadas por el público al Instituto cumpla con los requisitos establecidos.
- 4.7 Brinda atención de calidad a los ciudadanos que se presentan en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 Orienta a los solicitantes por medio de los diferentes canales de comunicación sobre como presentar la solicitud de información ante la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.9 Entrega al solicitante acuse de recibo de solicitud, el que deberá contener la información de registro de la solicitud.

FRECIENTES

- 4.10 Entrega la información al ciudadano solicitante, en documentación física de forma personal, y/o en formato digital por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información.
- 4.11 Elabora y ordena la documentación catalogada por el IAIP como carácter reservado en expedientes.
- 4.12 Elabora cuando fuera procedente, índice para la debida clasificación de la información, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma.
- 4.13 Da seguimiento a las solicitudes de información pendientes de entrega de las dependencias y/o unidades ejecutoras antes del vencimiento de su fecha límite.
- 4.14 Elabora expediente con la información proporcionada en el que incluye el aviso de envío detallando medio electrónico y número de páginas de que consta el documento.
- 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 están expuestas sus áreas 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
- 4.18 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata

EVENTUALES

- 4.21 Colabora en la socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y lineamientos del IAIP.
- 4.22 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas, procedimientos, procesos y políticas de su área.
- 4.24 Participa en charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5. **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe de la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública o a quien se le delegue esa autoridad.

6. **RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, y exactitud de la información transcrita, por la confidencialidad, custodia y actualización de los archivos de información a su cargo, por la calidad y calidez de la atención al público, por el uso adecuado de los materiales, mobiliario y equipo de oficina asignado.

7. **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias de la Institución, con el Instituto de Acceso a la Información Pública, con otras instituciones y público en general.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Se requiere esfuerzo mental moderado al realizar análisis de la información.

8.2 **FÍSICO**

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse dentro de instituto y a otras instituciones.

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 dentro del IHSS y en otras instituciones.

10. **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ingeniero Industrial, Informática y/o carreras afines.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades interpersonales, solución/análisis de problemas, servicio y orientación al cliente, comunicación, habilidades informáticas, conocimiento de internet, habilidades técnicas, facilidad de palabra.



10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimiento de las normativas vigentes de la información pública, relaciones interpersonales, capacitación en paquetes informáticos, ortografía y redacción.

10.41 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares relacionados en el manejo de la información y/o alimentación de portales web.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION 1178/8-06-2021 DEL 18 DE JUNIO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**PROMOTOR SOCIAL DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE AFILIACIÓN
PROGRESIVA (4021230)**

2.- UBICACIÓN

**SECCIÓN DE AFILIACIÓN (TEGUCIGALPA)
ÁREA RÉGIMEN ESPECIAL Y AFILIACIÓN PROGRESIVA
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN REGIONAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de promoción en la implementación del Régimen Especial de Afiliación Progresiva para los trabajadores independientes o autónomos, debiendo proponer alternativas o dar respuesta a los inconvenientes y dificultades administrativas o de prestación de servicios de los asegurados directos y sus beneficiarios, en la relación establecida entre estos (Convenio Individual o Colectivo) y el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica y coordina las actividades del área de promoción social.
- 4.2 Investiga los problemas administrativos o de prestación de servicios que se presentan entre los asegurados directos, sus beneficiarios y el IHSS.
- 4.3 Coordina la investigación de casos especiales de afiliados al Régimen Especial de Afiliación Progresiva para trabajadores independientes o autónomos con relación a la validación del cálculo de la renta presunta de ingresos, dirección domiciliar y consumo de energía.
- 4.4 Entrevista de manera individual a los asegurados directos y sus beneficiarios que soliciten consejería o asesoría.
- 4.5 Informa a los asegurados directos y sus beneficiarios sobre sus deberes y los diferentes programas a los que tienen derecho.
- 4.6 Mantiene actualizados los instrumentos, formatos, encuestas socio-económicas y otra documentación para recolección de información de los nuevos afiliados al Régimen Especial.
- 4.7 Elabora informes de investigaciones y entrevistas a asegurados directos y sus beneficiarios.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.8 Orienta al asegurado directo y sus beneficiarios en el llenado de formularios, solicitudes y otros documentos.
- 4.9 Elabora constancias, referencias y otro tipo de correspondencia a nivel interno.
- 4.10 Prepara informe de actividades.
- 4.11 Mantiene comunicación con las diferentes asociaciones de trabajadores.

FRECUENTES

- 4.12 Elabora estudios socioeconómicos de los asegurados directos que presentan problemas o incongruencias en la información proporcionada.
- 4.13 Prepara material informativo de interés para los afiliados.
- 4.14 Colabora en la solución de problemas de los asegurados y sus beneficiarios.
- 4.15 Apoya en el desarrollo de actividades en los diferentes campos del Régimen Especial, para trabajadores independientes o autónomos.
- 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 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas. Procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en reuniones de actualización y capacitación sobre el Régimen Especial para trabajadores independientes o autónomos.
- 4.22 Participa en reuniones de trabajo.
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.24 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicado leyes, normas, reglamentos y procedimiento establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefe de la Sección de Afiliación, y/o Jefatura del Departamento de Afiliación Nor occidental o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, y con otras dependencias.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Trabajo de campo con ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al efectuar visitas de campo.

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social o Licenciado en Psicología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Comunicación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Responsabilidad, honestidad, honradez, prudencia, colaboración.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.3 EXPERIENCIA

Un (1) año en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO No.-656-GPE-06 DEL 19 DE DICIEMBRE 2006**
- **ACTUALIZACION REALIZADA POR EL ING. EMIGDIO MARTIN ZUNIGA- SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, POR CAMBIO DE UBICACIÓN Y AUTORIDAD A LA SECCION DE AFILIACION EN TEGUCIGALPA Y AL AREA DEL REGIMEN ESPECIAL Y DE AFILIACION PROGRESIVA EN EL DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL, SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EN MEMORANDO NO. 1232-OYM-2021 DEL 12 DE JULIO 2021**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACION RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 1306/20-07--2021 DEL 20 DE JULIO 2021**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROCURADOR (4021240)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE ASESORÍA 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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.10 Revisa y brinda opinión legal sobre las bases de licitación de los procesos que se llevan a cabo en el IHSS.
- 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

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.
- 4.24 Brinda apoyo a las diferentes áreas del Instituto en la solución de conflictos laborales
- 4.25 Actúa como Asesor Legal y laboral en conflictos que enfrenta el Instituto.
- 4.26 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.
- 4.27 Participa en la celebración de audiencias de cargos y descargos
- 4.28 Colabora en la negociación de conflictos laborales con el Sindicato de Trabajadores del IHSS.
- 4.29 Solicita a su Jefe Inmediato, la participación de inspectores de la Secretaria de Trabajo, para solución de problemas del personal, cuando el caso lo amerite.
- 4.30 Desarrolla actividades para la implementación del control interno

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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
- 4.33 Elabora y presenta a la jefatura inmediata informes frecuentes de las actividades desarrolladas.
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.35 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.36 Participa en la elaboración de normas y procedimientos.
- 4.37 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

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

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

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.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA ACTUALIZACION POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO RESOLUCION 702/29-06-2020 DEL 29 DE JUNIO 2020**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMADOR DE SUMINISTROS (4021250)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar y controlar estándares de consumo de materiales, útiles de oficina, material y reactivos de laboratorio, así como elaborar cuadros auxiliares de materiales que se compran directamente o por licitación pública.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Solicita y recopila información de las necesidades de insumos en las diferentes unidades médicas y administrativas del IHSS
- 4.2 Elabora los estándares de consumo en las Unidades Médicas y Administrativas
- 4.3 Revisa y depura estándares de consumo
- 4.4 Solicita existencias de insumos al Almacén Central
- 4.5 Consulta vía teléfono a casas proveedoras precios de insumos
- 4.6 Hace cuadros auxiliares para solicitud de compras
- 4.7 Elabora cotizaciones y codifica materiales
- 4.8 Revisa archivo maestro y contesta memorando recibidos
- 4.9 Atiende consultas vía telefónica

FRECIENTES

- 4.10 Programa el suministro de medicamentos y materiales mediante una calendarización mensual, trimestral y anual
- 4.11 Recibe, registra y analiza las solicitudes de pedido de medicamentos y materiales
- 4.12 Mantiene actualizado un registro de insumos consumidos por Unidades Médicas
- 4.13 Realiza cuadros comparativos de cotizaciones y avisos de adjudicación
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la
Máxima Autoridad

- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Realiza listado para el uso racional de útiles de oficina y reactivos de laboratorio
4.20 Realiza compras para evitar el desabastecimiento de insumos
4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
4.22 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante el Subgerente de Suministros Materiales y Compras o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, otras dependencias del Instituto, casas proveedoras 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Con conocimientos en el manejo del Cuadro Básico Terapéutico y Manuales de Materiales. Haber recibido capacitaciones en Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción y otra relacionadas con el área de trabajo.

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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

RECEPTOR DE INCAPACIDADES (4021260)

2.- **UBICACIÓN**

CLINICAS PERIFERICAS,
UNIDADES DE SALUD ASISTENCIALES
CENTROS ESPECIALIZADOS

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

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir y entregar a los afiliados, las incapacidades extendidas por los médicos tratantes

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa las incapacidades, confrontando datos contra expediente
- 4.2 Clasifica las incapacidades por número de afiliación
- 4.3 Elabora listado diario de incapacidades recibidas
- 4.4 Anota en libro de control las incapacidades recibidas de las áreas
- 4.5 Archiva en fólder las incapacidades recibidas
- 4.6 Entrega al paciente las incapacidades previa firma en el listado
- 4.7 Brinda orientación al paciente que solicita información

FRECUENTES

- 4.8 Archiva incapacidades no reclamadas del mes anterior
- 4.9 Investiga e informa al paciente sobre trámite de incapacidades extendidas por médico privado
- 4.10 Elabora informe sobre incapacidades no reclamadas
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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 Maxima Autoridad
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.16 Colabora a movilizar pacientes con discapacidad para trasladarse de un lugar a otro
- 4.17 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato, se reporta al Jefe de la Clínica Periférica, Centro Especializado a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de la calidad y calidez de la información brindada, por los procesos a su cargo, por el cuidado y confiabilidad de la información contenida en la documentación que obre en su poder y por el material y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, afiliado y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo 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

Exposición mínima a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, de preferencia Estudiante Universitario en las carreras de las Ciencias Económicas o Administración Pública con un 50% de clases aprobadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

RECEPTOR DE TRÁMITES (4021270)

2.- UBICACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en recibir y entregar respuesta a las solicitudes presentadas por patronos y población asegurada de los diferentes trámites, que se realizan en la Secretaría General del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe solicitudes presentadas por los derechohabientes y patronos
- 4.2 Revisa que la solicitud adjunte los documentos que se establecen como requisito, en los Manuales de Procedimientos elaborados para normatizar la admisión de los diferentes trámites
- 4.3 Realiza la recepción oficial con sello y firma, número de expediente, día y hora recibida y anota en libro correspondiente
- 4.4 Organiza la documentación, con los respectivos folios y apertura de carátulas
- 4.5 Realiza la distribución correspondiente a los Resolutores y Procuradores (Abogados)
- 4.6 Digita en el computador toda la información recibida
- 4.7 Brinda información al derechohabiente y patrono que la solicita

FRECIENTES

- 4.8 Entrega Resoluciones y Notificaciones a las peticiones en debida y legal forma
- 4.9 Vela por que se hagan las respectivas notificaciones
- 4.10 Presenta informe diario de actividades
- 4.11 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

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

4.18 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. Reporta de sus actividades ante el Secretario General y/o Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el escrito cumplimiento de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Secretaría General o Regional, con otras dependencias del Instituto, con población asegurada, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus labores

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

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo, bajo presión, y para la toma de decisiones

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Paquetes Básicos de Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

RESOLUTOR (4021280)

(PROCURADOR RESOLUTOR)

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en emitir Resoluciones y opinión legal sobre recursos de apelación, reposición, solicitudes de reembolsos de gastos médicos, ayuda económica, impugnaciones, reclamos administrativos, prorroga de asistencia médica, desafiliación y cualquier otro trámite que les sea solicitado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Elabora Resoluciones y emite opinión legal sobre los trámites que realizan los patronos, afiliados y derechohabientes en el IHSS.
- 4.2 Emite dictámenes sobre conflictos por pensiones
- 4.3 Emite resoluciones sobre Pensiones por Vejez, Enfermedad y Muerte
- 4.4 Solicita al usuario la presentación de documentación única y necesaria para proceder a evacuar los trámites presentados
- 4.5 Analiza y emite opinión legal y jurídica
- 4.6 Atiende consultas telefónicas y personales

FRECIENTES

- 4.7 Actúa como Asesor en conflictos
- 4.8 Realiza investigaciones en expedientes en las oficinas que correspondan.
- 4.9 Elabora las respectivas actas
- 4.10 Brinda asesoramiento legal en la aplicación de la normativa jurídica
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría General y de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social

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

4.18 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Secretaría General, Jefatura del Departamento de Secretaría Regional y Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social del IHSS o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, 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, con otras dependencias, derechohabientes, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al emitir y redactar Resoluciones y Dictámenes Legales

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA I (4021291)

2.- UBICACIÓN

SUB- GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en realizar variedad de labores secretariales en apoyo a ejecutivos del área administrativa del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Toma dictados y los transcribe a computadora
- 4.2 Elabora informes, notas, memorando, oficios, cuadros, notificaciones y otras que le asignen
- 4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.4 Elabora Circulares e invitaciones
- 4.5 Consolida información generada por el Sistema Médico de Empresa
- 4.6 Envía, recibe y clasifica correspondencia
- 4.7 Apoya o lleva control de la correspondencia enviada y recibida
- 4.8 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público, relacionados con las labores de la dependencia de la Institución
- 4.9 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.10 Distribuye el trabajo a los Analistas, según el mapa de procesos sub-procesos y procedimientos elaborado para tal fin
- 4.11 Controla los fondos de caja chica asignados a la dependencia

FRECIENTES

- 4.12 Solicita viáticos del personal de la dependencia
- 4.13 Archiva correspondencia y otra documentación recibida
- 4.14 Elabora requisiciones de materiales a nivel interno o por compra externa
- 4.15 Convoca a reuniones de trabajo
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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,

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la
Máxima Autoridad

- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Organiza el archivo anual
- 4.22 Apoya en la elaboración Organigramas General y Parciales
- 4.23 Digita Manuales de Organización y Funciones Administrativo y de Hospital
- 4.24 Digita Manual de Descripción de Puestos y Funciones de Empleados
Administrativos y de Hospitales
- 4.25 Digita Manuales de Descripción de Puestos y Funciones de Jefatura
Administrativos y de Hospitales
- 4.26 Apoya en la elaboración de Informes, Reglamentos, Procedimientos y Procesos
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su
Área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con instrucciones generales de la Jefatura, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal administrativo de su área. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Área a la que se encuentra asignada, o a quien se designe 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 del personal del Instituto y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto, colaboración, dedicación

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía y redacción para la elaboración de los diferentes documentos, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA II (4021292)

2.- UBICACIÓN

GERENCIAS Y SUB- GERENCIAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar variedad de labores secretariales en apoyo a ejecutivos del área administrativa del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Toma dictados y los transcribe en la computadora
- 4.2 Elabora informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otras que le asignen
- 4.3 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.4 Elabora Circulares e Invitaciones
- 4.5 Consolida información generada por el Sistema Médico de Empresa
- 4.6 Envía, recibe y clasifica correspondencia
- 4.7 Lleva o apoya en el control de la correspondencia enviada y recibida
- 4.8 Atiende el teléfono, visitas y consultas del público, relacionados con las labores de la dependencia de la Institución
- 4.9 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.10 Controla los fondos de caja chica asignados a la dependencia

FRECUENTES

- 4.11 Solicita viáticos del personal de la dependencia
- 4.12 Archiva correspondencia y otra documentación
- 4.13 Elabora requisiciones de materiales a nivel interno o por compra externa
- 4.14 Convoca a reuniones de trabajo
- 4.15 Elabora y presenta informes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.20 Organiza el archivo anual

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 labor la realiza con instrucciones generales de la Jefatura, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, dirige y coordina al personal. Reporta de sus actividades a la Gerencia o Subgerencia a la que se encuentre asignada, o 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 del personal del Instituto y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto, colaboración, dedicación

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía y redacción para la elaboración de los diferentes documentos, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA III (4021293)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA, GERENCIAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en ejecutar variadas labores secretariales en apoyo a funcionarios o ejecutivos del nivel superior de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Asigna y coordina el trabajo secretarial al personal asignado
- 4.2 Toma dictados y transcribe en la computadora
- 4.3 Elabora informes, notas, memorando, cuadros, notificaciones y otros que le asignen.
- 4.4 Lleva control de la agenda de la Jefatura
- 4.5 Clasifica la correspondencia que debe presentar a la Jefatura
- 4.6 Revisa y responde correspondencia recibida
- 4.7 Atiende llamadas telefónicas y clasifica las llamadas que atenderá el Jefe
- 4.8 Atiende visitas y anuncia las visitas al Jefe Inmediato
- 4.9 Atiende al público que requiere información
- 4.10 Supervisa el trabajo que realiza el personal de Secretaria y de Consejería
- 4.11 Atiende las reuniones convocadas en el área de trabajo
- 4.12 Atiende asuntos confidenciales del Jefe

FRECUENTES

- 4.13 Verifica, controla y archiva correctamente la correspondencia confidencial enviada y recibida
- 4.14 Programa citas de su Jefe con empleados, funcionarios y personas particulares a la Institución
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Máxima Autoridad

- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Asiste a reuniones de trabajo con el Jefe, como apoyo en el ámbito que le corresponde
- 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 labor la realiza con instrucciones generales del Jefe, siguiendo normas y procedimientos establecidos, supervisa al personal secretarial de nivel inferior y al de consejería. Reporta de sus actividades ante el superior inmediato o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por la calidez de la atención brindada, por la confiabilidad de la información a su cargo, por la custodia y actualización de los archivos, por manejo de fondos de Caja Chica, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, otras dependencias del Instituto, con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial y/o Ejecutiva.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto, colaboración, dedicación

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía, redacción para la elaboración de los diferentes documentos, inglés, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA IV (4021294)
(COORDINADORA DEL POOL DE SECRETARIAS)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, ejecutar y asistir eficientemente al Director Ejecutivo en todas las labores de secretariado y apoyo administrativo en la Dirección Ejecutiva del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige, ejecuta y asiste en las actividades de apoyo administrativo y Secretariado de la Dirección Ejecutiva
- 4.2 Apoya en el cumplimiento de los procedimientos de recepción, registro,
- 4.3 Clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentación de la Dirección Ejecutiva
- 4.4 Atiende solicitudes, tramites de rutina, telefax y correo electrónico
- 4.5 Mantiene informado al Director Ejecutivo del desempeño de las funciones que se realizan en su área
- 4.6 Lleva la agenda diaria, semanal, quincenal y mensual del Director Ejecutivo
- 4.7 Elabora Actas de reuniones y eventos que realiza y en los que participa el Director Ejecutivo
- 4.8 Elabora solicitud de pedido de materiales y equipo para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva

FRECIENTES

- 4.9 Mantiene comunicación diaria y directa con las secretarias asignadas a la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva
- 4.10 Revisa el trabajo que realizan las secretarias asignadas a la Dirección Ejecutiva
- 4.11 Mantiene medidas de seguridad precisas para la protección de la documentación generada en la Dirección Ejecutiva
- 4.12 Resuelve casos que no ameritan Visto Bueno del Director (a) Ejecutivo (a)
- 4.13 Ofrece respuesta a solicitudes de correspondencia amparada en el Contrato Colectivo
- 4.14 Asiste a reuniones a solicitud de la Dirección Ejecutiva



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas
- 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
- 4.19 Realiza otras funciones afines relacionadas con su cargo

EVENTUALES

- 4.20 Coordina la asistencia a cursos de capacitación del personal bajo su cargo
- 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

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Director Ejecutivo o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a ella encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado, así como por la confidencialidad de la información que maneja.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Dirección con todas las dependencias del IHSS y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 y/o Ejecutiva

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto, colaboración, dedicación

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en los diversos programas de Computación (Office, Visio, Power Point, Excel, Word), Técnicas Modernas de Archivo, tener excelente ortografía y redacción para la elaboración de los diferentes documentos, curso de inglés, relaciones interpersonales, y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

SECRETARIA I (4021311)

2. **UBICACIÓN**

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

(ADMINISTRACIÓN, PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y HOSPITALARIAS)

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de alguna 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 Hospital

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Elabora y transcribe documentos varios
- 4.2 Confecciona fichas de control de documentos
- 4.3 Recibe solicitudes de servicios varios y entrega los documentos correspondientes
- 4.4 Pasa a máquina de escribir o computadora trabajos diversos
- 4.5 Anota la correspondencia a enviar
- 4.6 Envía correspondencia a las diferentes áreas
- 4.7 Anota en el libro la documentación entrante y saliente
- 4.8 Elabora y presenta informes diarios solicitados
- 4.9 Transcribe informes estadísticos
- 4.10 Toma dictados y transcribe notas, tramites e informes diarios
- 4.11 Clasifica informes para enviar a diferentes áreas
- 4.12 Gestiona tramites de beneficios, para empleados y afiliados
- 4.13 Verifica información y documentos diarios
- 4.14 Atiende y realiza llamadas telefónicas
- 4.15 Brinda atención al público que asiste al área secretarial, con calidad, calidez y eficiencia.

FRECÜENTES

- 4.16 Hace listados y envía correspondencia de los empleados del área.
- 4.17 Solicita tarjetas varias para empleados del área
- 4.18 Elabora solicitudes de compra material de oficina, solicitudes de reparación a mantenimiento y materiales varios.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Elabora las requisiciones de materiales que sean necesarias
- 4.20 Elabora cuadro de cotizaciones y de controles varios
- 4.21 Realiza trámites administrativos de los empleados
- 4.22 Atiende las reuniones convocadas en su área de trabajo
- 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
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.28 Elabora cuadro de vacaciones de su área.
- 4.29 Apoya otras áreas cuando sea necesario.
- 4.30 Apoya las reuniones realizadas en su área de trabajo, sirviendo la merienda ordenada.
- 4.31 Organiza el archivo del siguiente año
- 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

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones, respetando las normas y procedimientos establecidos. Se reporta ante Sub-Gerente Administración y de Servicios Generales, el superior inmediato de la Dependencia donde labora, o ante quien se delegue esta autoridad.

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 al paciente y por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de las dependencias donde labora, con otras dependencias del Hospital y público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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**

Habilidad de comunicación interpersonal

10.2 **VALORES**

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto

10.3 **CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en computación, archivo, redacción, relaciones interpersonales y otros relacionados con el área de trabajo.

10.4 **EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

10.5 **OTROS REQUISITOS EN EL CASO DE LA SECRETARIA I DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

NO participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de empleados, Según lo establecido en el Acuerdo Administrativo TSC No.003/2009, TSCNOGENAIG10 ,PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **ACTUALIZACION, APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA II (4021312)

2. UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en tomar dictados, mecanografiar, transcribir y archivar documentos, llevar controles de oficina, atender y evacuar consultas de derechohabientes.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Toma y transcribe dictados de cartas, memorando, circulares, informes, oficios y otros.
- 4.2 Elabora en máquina de escribir o a computadora trabajos de diversa naturaleza como ser correspondencia, resoluciones, dictámenes, informes y otros
- 4.3 Recibe y entrega correspondencia
- 4.4 Archiva documentación y mantiene actualizado el archivo
- 4.5 Elabora y distribuye informes de los diferentes programas para ser enviados al Departamento de Estadística del IHSS
- 4.6 Elabora tarjetas de salud del Programa de Salud en Empresas
- 4.7 Clasifica y archiva tarjetas de afiliación en las Oficinas Regionales
- 4.8 Elabora constancias de salud
- 4.9 Elabora notificación de sujeción, moras, multas en las Oficinas Regionales
- 4.10 Elabora tarjetas patronales (azules)
- 4.11 Prepara los informes para su respectivo reporte
- 4.12 Atiende el teléfono y al público para evacuar las consultas presentadas
- 4.13 Traslada consultas a la persona indicada

FRECIENTES

- 4.14 Realiza convocatorias a sesiones especiales
- 4.15 Acredita supervivencia de pensionados y jubilados en las Oficinas Regionales
- 4.16 Revisa informes de solicitudes por Orfandad, Manutención y tutela de menores
- 4.17 Atiende sesiones convocadas en su área de trabajo
- 4.18 Establece comunicaciones con funcionarios de otras Instituciones
- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Vela por el orden y debida presentación de la dependencia donde se encuentre asignada
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. **AUTORIDAD**

Su labor la realiza siguiendo instrucciones recibidas, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Departamento o de la Unidad a la que se encuentre asignada 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, así como por el mobiliario y equipo asignado

7. **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal del Instituto y público en general.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Secretaria Comercial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Comunicación

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos Computación, archivo, redacción, relaciones interpersonales, otros relacionados con el área de trabajo, 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA III (4021313)

2.- UBICACIÓN

TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL IHSS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en realizar tareas secretariales en las diferentes áreas administrativas del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Toma dictados de circulares, oficios, memorando, opiniones y otros
- 4.2 Elabora en máquina de escribir o en computadora trabajos varios, tales como: informes, dictámenes, comunicaciones, proyectos, opiniones sobre trabajos especiales y otros
- 4.3 Analiza, distribuye y/o archiva documentos
- 4.4 Elabora propuestas de sustitución de personal temporal y permanente
- 4.5 Transcribe correspondencia externa e interna
- 4.6 Elabora la Agenda a desarrollar en sesión de la Máxima Autoridad
- 4.7 Elabora convocatorias a sesiones extraordinarias de la Máxima Autoridad
- 4.8 Elabora recibos de dietas por asistencia a sesiones de la Máxima Autoridad
- 4.9 Brinda atención a los proveedores
- 4.10 Coordina las actividades del motorista y del auxiliar de servicios generales
- 4.11 Transcribe Constancias Médicas, estudios socio-económicos y solicitudes de incapacidades por dictamen médico
- 4.12 Recibe y entrega correspondencia dentro de su área de trabajo
- 4.13 Brinda información sobre trámites administrativos
- 4.14 Evacua consultas de su competencia o los traslada a quien le compete

FRECUENTES

- 4.15 Lleva registro y control de documentos confidenciales
- 4.16 Hace convocatorias a sesiones especiales
- 4.17 Envía las actas originales a la imprenta para su empaste
- 4.18 Atiende reuniones convocadas en su área de trabajo
- 4.19 Apoya a otras áreas en diferentes trámites
- 4.20 Toma decisiones en relación al tipo de información a suministrar

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.21 Recibe y envía solicitudes de requisiciones de materiales
- 4.22 Lleva control de las incapacidades otorgadas a empleados de su área
- 4.23 Lleva control de los permisos de personal
- 4.24 Mantiene control de las inasistencias
- 4.25 Elabora requisiciones de material y medicamentos
- 4.26 Elabora documentos para gestionar traslados de personal
- 4.27 Transcribe el Informe Mensual de las actividades desarrolladas en su área de trabajo
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos actividades desarrolladas
- 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
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.33 Elabora el archivo de la correspondencia del año
- 4.34 Transcribe calendario anual de vacaciones del personal
- 4.35 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.36 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos 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 su área o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida ejecución de las tareas asignadas, por la confidencialidad 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, material y equipo de oficina asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de la dependencia donde labora, con el resto del personal de la Institución 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Secretaria Comercial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de computación, archivo, redacción, ortografía, relaciones interpersonales y otros relacionados con el área de trabajo.

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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE INSPECCIÓN (4021320)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

SUBGERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión y control de las actividades que realizan los inspectores del Departamento de Control Patronal en la aplicación de la Ley de Seguridad Social y sus Reglamentos en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades de los Inspectores
- 4.2 Supervisa la asistencia de los Inspectores en el centro de trabajo y las visitas que realizan a las Empresas
- 4.3 Supervisa las visitas que realizan los Inspectores, para conocer las situaciones de las Empresas, con respecto a la Inscripción de trabajadores
- 4.4 Informa sobre las sanciones que se aplican a los Patronos de la Empresa Privada
- 4.5 Supervisa, elabora y controla las actividades desarrolladas por los Inspectores
- 4.6 Atiende reclamos de los asegurados y resuelve de conformidad a la Ley
- 4.7 Interviene cuando se suscitan controversias entre Patrono y Asegurado

FRECIENTES

- 4.8 Revisa informes presentados por los Inspectores
- 4.9 Realiza informes sobre actividades de trabajo realizados
- 4.10 Asiste a la Jefatura del Departamento de Control Patronal en su ausencia
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área

4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Control Patronal 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 de oficina asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Departamento, con el de otras dependencias, con derechohabientes, patronos y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimiento de Office, Word, Excel, Power Point, Cursos de auditoria, fiscalización, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionados con el área de trabajo.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEL AREA DE MEDICAMENTOS (4021330)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar y controlar las actividades de almacenamiento de medicamentos en el Almacén del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y controla las operaciones de almacenaje tales como recepción, custodia y entrega de medicamentos
- 4.2 Supervisa y revisa la documentación para la entrega y egreso de medicamentos
- 4.3 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área
- 4.4 Supervisa e informa sobre la rotación y existencia de medicamentos
- 4.5 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad y forma de presentación y codificación cada uno de los medicamentos
- 4.6 Supervisa y revisa que la documentación de pedidos de documentos esta completa
- 4.7 Supervisa la preparación de pedidos
- 4.8 Revisa los medicamentos que están especificados en orden de compra y factura

FRECIENTES

- 4.9 Supervisa que los medicamentos próximos a vencer, estén amparados con la respectiva Carta de Compromiso
- 4.10 Supervisa que la reposición de medicamentos con Carta de Compromiso, se haga en el tiempo indicado
- 4.11 Supervisa las diversas actividades que se realizan en el área de medicamentos
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual-Presupuesto del Almacén

4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.19 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 del Departamento de Almacén Central o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, por la información que maneja, la confidencialidad de las mismas y el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Frio o caluroso, dependiendo el medio ambiente

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

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.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO No. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008, DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SERVICIOS SUBROGADOS (4021340)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Administrativas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa el debido cumplimiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Oficinas Administrativas
- 4.2 Supervisa el aseo que se realiza en las Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.3 Reporta anomalías a los supervisores de aseo

FRECUENTES

- 4.4 Supervisa las actividades de aseo del Almacén Central y Clínicas Periféricas 1,2 y 3
- 4.5 Participa en actividades de garantía de calidad
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 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
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza se realicen de acuerdo a las especificaciones del Contrato respectivo
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o a 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

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

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 de preferencia Ingeniero Civil o Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, honesto, amable, prudente, confiable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Supervisión, Administración de Personal, Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUB-AUDITOR INTERNO (4021350)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de alta complejidad, con competencia en asistir al Jefe de la Unidad de Auditoria en la realización de auditorías concurrentes y a posteriori en todas las operaciones que realizan las diferentes dependencias del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Asiste al Jefe de la Unidad de Auditoria en la supervisión de las actividades de su área
- 4.2 Representa al Auditor Interno en sus labores en ausencia o por delegación manifiesta
- 4.3 Revisa los borradores de los informes de Auditoria, presentados por el Supervisor Auditor y Grupo de Auditores
- 4.4 Discute con el Supervisor asignado y el Auditor responsable sobre la ejecución del trabajo
- 4.5 Asegura que los documentos de trabajo sean elaborados adecuadamente, adjuntando los soportes respectivos
- 4.6 Verifica que los informes se presenten en tiempo y forma
- 4.7 Da instrucciones para mejorar la calidad de los informes
- 4.8 Presenta informes ejecutivos al auditor interno para su discusión y aprobación

FRECUEENTES

- 4.9 Coordina la planificación de los trabajos de auditoria con el Supervisor Auditor
- 4.10 Supervisa y asesora el personal de la Unidad de Auditoria
- 4.11 Revisa borradores e informes de auditoría que genere la Unidad
- 4.12 Participa en la planificación de trabajo de auditoria a realizarse en coordinación con el Supervisor auditor
- 4.13 Verifica que los documentos relacionados con las auditorias sean entregados ordenadamente a la Secretaria de la Unidad para su adecuado archivo y custodia

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Vela porque la documentación de las auditorias contengan únicamente lo necesario para soportar los hallazgos, a fin de evitar la acumulación excesiva e innecesaria de los mismos
- 4.15 Verifica la correcta aplicación normativa de los informes que tienen responsabilidades administrativas, civiles o penales
- 4.16 Supervisa el cumplimiento de las normas de auditoria
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área conjuntamente con el Supervisor Auditor
- 4.23 Elabora el Manual guía para Supervisión de Auditoria
- 4.24 Realiza informes de labores realizadas
- 4.25 Participa en la elaboración de programas de capacitación continua para los auditores
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, enmarcado en las leyes y procedimientos, reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo, por la revisión y preparación de informes y por el material y equipo asignado.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con directivos, autoridades superiores del Instituto, con funcionarios y empleados de la Institución y con autoridades del Tribunal Superior de Cuentas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado y concentración visual al elaborar y revisar informes

8.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico

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 Contaduría Pública o Administración Pública, con Título Base de Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Auditorías, computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, redacción y ortografía

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos de auditoría.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR REGIONAL DE SUMINISTROS (4021360)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
REGIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar y dar seguimiento a las compras de medicamentos, equipo, materiales y otros insumos necesarios en las diferentes dependencias de la Regional

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa la correcta aplicación de los estándares de consumo
- 4.2 Analiza variaciones de precios en la compra de insumos
- 4.3 Investiga con el Departamento de Presupuesto, saldos de cuentas para ingresar a trámite las solicitudes que tengan disponibilidad
- 4.4 Vela por el suministro oportuno de repuestos de vehículos, equipo de reproducción y otros de su competencia

FRECUINTES

- 4.5 Controla calendario de entrega de pedidos
- 4.6 Actualiza registros de proveedores
- 4.7 Informa sobre cumplimiento o incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras tareas afines que le sean asignados



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.13 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.14 Colabora en la elaboración de estándares de consumo y cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 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 a la Jefatura del Departamento de Suministros, Materiales y Compras de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades 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 de la Regional y Proveedores

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado.

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Programación de Suministros, de Insumos e Inventarios, Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA (4021370)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, coordinar, integrar y supervisar los equipos de trabajo y el cumplimiento de las labores de Auditoria Interna que se realizan en todas las dependencias del Instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, integra y supervisa los equipos de trabajo que realizan labores de Auditoria Interna
- 4.2 Supervisa el cumplimiento de las labores de Auditoria Interna y de cumplimiento legal
- 4.3 Revisa los programas de trabajo elaborados por el Jefe de Equipo para el cumplimiento de los objetivos del examen.
- 4.4 Facilita los instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la Auditoría Interna.
- 4.5 Coordina los equipos de trabajo de la UAI para el desarrollo de la Auditoria Interna.
- 4.6 Controla el grado de avance de las actividades de los equipos de trabajo y la disciplina de los grupos de auditores.
- 4.7 Supervisa las tareas de los Jefes de Equipo respecto del cumplimiento de las normas de auditoría aplicables, sugiriendo cuando sean necesario, la ejecución de Procedimientos complementarios, y dejando evidencia de las tareas de verificación realizadas.
- 4.8 Genera hojas de pendientes de los papeles de trabajo que emiten los jefes de equipo y auditores auxiliares
- 4.9 Supervisa las conclusiones de los seguimientos a las recomendaciones.
- 4.10 Supervisa el contenido y la calidad del informe borrador antes de elevarlo al Director de la Unidad de Auditoría Interna.

FRECIENTES

- 4.11 Revisa los programas de auditoria con respectivas evaluaciones de Control Interno (CI)

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Asigna por escrito a los equipos de auditores las actividades que deben realizar en cumplimiento de las órdenes de trabajo.
- 4.13 Evalúa el desempeño de los Jefes de Equipo y/ reporta a sus superiores de la Unidad.
- 4.13 Da seguimiento a subsanación de los pendientes que surgen en la hoja de pendientes.
- 4.14 Presenta al Sub-Director de la Unidad de Auditoría Interna un informe mensual de tareas realizadas.
- 4.15 Asegura que el expediente de la auditoria esté completo y vela por el correcto manejo y custodia, además que éstos contengan únicamente los documentos necesarios o importantes para soportar los hallazgos.
- 4.16 Controla el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.
- 4.17 Revisa la suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias obtenidas que sustenten los informes borrador que generan algún tipo de responsabilidad.
- 4.18 Discute los primeros borradores del informe con el jefe de equipo correspondiente
- 4.19 Presenta al Director de Auditoría Interna los informes en borrador para su revisión y aprobación.
- 4.20 Comprueba que las recomendaciones emitidas hayan considerado la relación costo-Beneficio y, que procuren generar valor agregado para la entidad para los procesos de la entidad
- 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
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Prepara el Programa Operativo Anual de la UAI de manera conjunta con el Director y los Jefes de Equipo.
- 4.27 Prepara el anteproyecto del Presupuesto de la UAI conforme los lineamientos Establecidos por la entidad
- 4.28 Discute con el Director de Auditoría Interna, los Jefes de Equipo y los criterios a considerar en la asignación de prioridades para la elaboración del programa Plan Operativo Anual de la UAI
- 4.29 Sustituir al Jefe de Equipo cuando se ausente temporalmente o se haya retirado de



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

la Institución.

4.30 Elabora manuales y otras ayudas técnicas para el entrenamiento de los asistentes

4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y /o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos y las instrucciones generales que recibe. Reporta de sus actividades ante el Director de la Unidad de Auditoría Interna o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo, por la revisión y preparación de informes, por el equipo de trabajo a su cargo y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, y concentración visual al elaborar y revisar informes.

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

Bachiller en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado, de preferencia Licenciado en Contaduría Pública o cualquier otra profesión Universitaria en las Carreras de Ciencias Económicas, Administración Pública o carreras afines al área del cargo a desempeñar.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION

Procesos de control interno, gestión de riesgos, normatividad que regula la Auditoria Interna Gubernamental, sistemas y subsistemas Financieros Gubernamentales, relaciones interpersonales, herramientas informáticas como ser procesadores de texto y planillas de cálculo, redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en actividades o prácticas en puestos de auditoría interna o externa. Además debe ser hondureño(a) mayor de 30 años

10.5 OTROS

No participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de Empleados según lo establecido en el acuerdo Administrativo TSC N0. 003/2009, TSC NOGENAIG-10 PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 435/09-05-2019 DEL 9 DE MAYO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (4021380)

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en supervisar que se cumplan los contratos subrogados de aseo, mantenimiento de ascensores, de supervisión del gasto de repuestos, de combustible y lubricantes de los vehículos del IHSS, así como efectuar las cotizaciones y compra de repuestos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Registra, reporta y supervisa el gasto de combustible, lubricantes y repuestos para cada unidad motorizada
- 4.2 Verifica que cada vehículo cuente con el adecuado mantenimiento preventivo
- 4.3 Supervisa el mantenimiento de ascensores que realiza la compañía contratada para tal fin
- 4.4 Realiza cotizaciones y compras de repuestos para vehículos automotores
- 4.5 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza se realicen de acuerdo a las especificaciones del contrato respectivo

FRECIENTES

- 4.6 Lleva los vehículos automotores a que les realicen el cambio de aceite
- 4.7 Verifica el mantenimiento preventivo de cada vehículo automotor
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.13 Solicita los permisos de circulación vehicular
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.15 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 a la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la debida exactitud de las funciones encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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, de preferencia Ingeniero Civil o Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Supervisión, Administración de Personal, Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de su trabajo.

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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**SUB-COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
(4021390)**

2.- **UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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, con la finalidad de garantizar la calidad y calidez en el servicio prestado en todas las instalaciones de la Dirección Regional Nor-Occidental.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 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 IHSS
- 4.3 Supervisa el cumplimiento de los procedimientos de: estacionamiento de vehículos, ingreso de personal a las diferentes instalaciones, 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 de la Unidad 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 de la Unidad a la que se encuentra asignado
- 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
- 4.9 Interpone las denuncias a las autoridades respectivas cuando se ven afectadas las

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Propiedades, muebles o inmuebles del Instituto

- 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 IHSS
- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Asiste a las reuniones convocadas por las autoridades de la Oficina Regional a la que se encuentra asignado
- 4.19 Elabora reportes mensuales de actividades
- 4.20 Elabora instructivos y formularios para registro de actividades
- 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 aplicando los conceptos de seguridad establecidos. Reporta de las actividades realizadas al Coordinador Regional 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

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del Instituto, así como con el público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber prestado el Servicio Militar Obligatorio o ser egresado de Institución policial. Presentar certificado de buena conducta. Cursos de entrenamiento relacionados con el área, buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**TÉCNICO EN INSPECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
PROFESIONALES (4021410)**

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS
PROFESIONALES
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar y ejecutar las actividades de inspección y prevención de riesgos y toda actividad de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle trámite en forma expedita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Promueve los servicios del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
- 4.2 Efectúa evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas
- 4.3 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
- 4.4 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas
- 4.5 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
- 4.6 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
- 4.7 Envía documentos a la Comisión Técnica del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales para efectos de Dictamen
- 4.8 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- 4.9 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.
- 4.10 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
- 4.11 Visita a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades, ocasionados por Riesgos Profesionales.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
- 4.13 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes.
- 4.14 Presenta información de casos ante la Comisión Técnica del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales previa resolución.
- 4.15 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.

FRECIENTES

- 4.16 Implementa el sistema de capacitación e investigación para las Empresas afiliadas al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.17 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.18 Coordina y supervisa los programas prioritarios de las empresas con la colaboración de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad Ocupacional
- 4.19 Conoce de las Resoluciones de los casos según su naturaleza
- 4.20 Colabora en los Comités, Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 4.21 Elabora y presenta informes solicitados por autoridades sanitarias y judiciales
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.27 Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 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 a la Jefatura de la Sub-Gerencia Regional de Riesgos Profesionales Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, trabajadores afiliados al régimen, funcionarios y empleados del Instituto.

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 riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las carreras de las Ciencias Sociales, Económicas o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con su área de trabajo, Salud Ocupacional, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE TRAMITES REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD (RSAS)- (4021420)

2.- UBICACIÓN

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar y ejecutar las actividades de recepción de solicitudes que se refieren al Régimen del Seguro de Atención a la salud y otras presentadas al Instituto, con el propósito de darle trámite de manera expedita

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Recibe solicitudes para trámite sobre:
 - Refrenamiento de Incapacidades otorgadas por médico privado
 - Presentación de Solicitud Patronales para Investigación de Incapacidades otorgadas.
 - Transcripción de Constancias Médicas
 - Reembolso de Gastos Médicos
 - Evaluaciones Médicas
 - Constancias Médicas sobre accidentes, decesos, enfermedad y períodos de incapacidad.
 - Otorgamiento de Dictámenes Médicos
 - Compra de Medicamentos Especiales
 - Autorización de Exámenes Especiales
 - Denuncias por abandono o riesgo social de un menor
 - Pago de Subsidio por Incapacidad laboral, extendida en consulta ambulatoria especializada, emergencia y/u hospitalización
 - Otro
- 4.3 Comprueba que las solicitudes sean recibidas con la formalidad y documentos exigidos por la ley
- 4.4 Da seguimiento con las áreas médicas involucradas, en la resolución de los trámites presentados

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.5 Mantiene actualizado y debidamente foliado el registro de las solicitudes u oficios recibidos
- 4.6 Comprueba que los documentos sean recibidos y despachados en los plazos señalados por la ley

FRECIENTES

- 4.7 Refrenda la firma del Gerente General del Hospital en las providencias y otros actos administrativos que se requieran.
- 4.8 Representa al IHSS en todos los requerimientos legales que se ameriten
- 4.9 Extiende certificaciones, documentos y ejecuta actos inherentes a sus funciones previa solicitud de las partes interesadas.
- 4.10 Tramita y evacua oportunamente las consultas efectuadas por otras unidades Administrativas, Dirección Ejecutiva, Regionales y particulares
- 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.
- 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
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Responde las consultas formuladas por los usuarios o particulares, relacionados con el procedimiento administrativo que conlleva tales trámites.
- 4.16 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.18 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 ante la Jefatura del Departamento de Secretaria General Regional Centro Sur, Departamento de Secretaria Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por el estricto cumplimiento de las tareas asignadas, 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de las Ciencias Económicas o Administración Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, haber recibido capacitación en Procesos Administrativos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INSPECTORÍA (4021430)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL

SUB-GERENCIA DE AFILIACION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

SECCION DE CONTROL PATRONAL, REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y dirigir los procesos operativos de inspecciones permanentes para inscribir a todas las personas jurídicas y sociales que por Ley deben cotizar a la Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área
- 4.2 Digita en el maestro patronal el Registro Tributario Nacional (RTN) de las empresas inscritas
- 4.3 Coteja la información registrada con la base de datos al Servicio de Administración de Rentas (SAR) identificando las empresas evasoras y proceder a su inscripción

FRECUENTES

- 4.4 Establece metas de trabajo, mensual y anual, para la inscripción de empresas al Régimen de Seguridad Social
- 4.5 Asigna áreas geográficas a los inspectores para efectuar inspecciones de campo, a fin de localizar empresas no inscritas al IHSS y proceder a su sujeción
- 4.6 Efectúa control de calidad de la sujeción de toda nueva empresa
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignada



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.12 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.13 Ofrece charlas de capacitación a las Empresas para que conozcan los beneficios de la seguridad social y sus beneficios
- 4.14 Brinda charlas de inducción y motivación a las empresas recién inscritas para mantener al día el pago de cotizaciones y los beneficios que ello representa
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 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 Jefatura del Departamento de Control Patronal Tegucigalpa, Sección de Control Patronal Dirección Regional Nor-Occidental 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS. Haber recibido capacitación en Procesos Administrativos y Laborales, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROCURADOR DE RECAUDACIÓN (4021440)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO NACIONAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA
GESTIÓN DE RECAUDACIÓN
SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar las acciones administrativas necesarias para recuperar los valores adeudados al Instituto por los Patronos, por el Gobierno y la Empresa Privada, con el fin de sanear las finanzas del instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por la autoridad superior.
- 4.3 Ejecuta las acciones administrativas para la recuperación de la mora privada y del estado
- 4.4 Ejecuta las acciones extrajudiciales para la recuperación de la mora privada del estado
- 4.5 Realiza diligencias prejudiciales para asegurar el resultado de las demandas
- 4.6 Mantiene controles e información actualizada de las acciones realizadas.
- 4.7 Analiza y prepara informe por expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados
- 4.8 Elabora informes técnicos-legales por casos o expedientes que le sean asignados
- 4.9 Da seguimiento de cobro extrajudicial
- 4.10 Apoya a las gestiones del departamento de Recaudación Legal que le sean asignados.
- 4.11 Apoya la gestión de recaudación por casos en morosidad por arrendamientos o convenios médicos.
- 4.12 Analiza leyes, reglamentos y políticas establecidas a fin de evaluar la ejecución de funciones y casos.
- 4.13 Interpreta y retroalimenta resoluciones judiciales, administrativas, internas, externas que le sean asignadas.
- 4.14 capacita al personal por nuevas leyes, políticas o demás reglamentos establecidos.
- 4.15 prepara documentos por certificaciones de deuda según procesos establecidos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECIENTES

- 4.16 Establece metas y cronogramas anuales de recuperación de mora, vía administrativa.
- 4.17 Realiza visitas a Patronos
- 4.18 Entrega notificaciones de mora a patronos
- 4.19 Prepara las certificaciones para la recuperación de cotizaciones en mora que expedirá el Director Ejecutivo y que constituyan Títulos Ejecutivos para proceder con el proceso vía judicial
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.21 Todo personal que sea requerido por la Unidad de Gestión de Riesgos deberá participar 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.
- 4.22 Participa en la elaboración de políticas y procedimientos para detectar y prevenir los riesgos particulares de sus áreas de trabajo, gestionando e informando a la Unidad de Gestión de Riesgos, los eventos de riesgos, reportes, informes y cualquier situación relacionada a riesgos
- 4.23 Participa como Enlace de Riesgos, en caso de ser asignado por el jefe inmediato del área o al ser solicitado por la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 4.24 Proporciona toda la información requerida por la Unidad de Gestión de Riesgos que se relacione con la Gestión Integral de Riesgos.
- 4.25 Conoce y gestiona los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse.
- 4.26 Implementa y fomenta una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional.
- 4.27 Cada empleado debe cumplir 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 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 Máxima Autoridad
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.32 Participa en la ejecución del Plan Operativo Anual de Presupuesto



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.33 Presenta informes mensuales de las actividades realizadas
- 4.34 Presenta informes mensuales de lo recuperado
- 4.35 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Sub- de Afiliación
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Jefe del departamento nacional de evaluación y seguimiento de la gestión de recaudación a quien se delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos y judiciales a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno y Empresa Privada.

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 **FISICO**

Ninguna exigencia específica

9.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

10.- **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Liderazgo, Adaptación/flexibilidad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Analítico, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas, Comunicación y Habilidades técnicas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de Recuperación, arreglo de pago y administración de cartera, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de (2) dos años en puestos similares litigando para recuperación de mora o en su defecto experiencia como procurador legal en instituciones privadas o públicas

NOTA

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 2937-DE-IHSS DE FECHA 28 DE MAYO 2008.**
- **EL PUESTO DE PROCURADOR DE RECAUDACIÓN GENERÓ HOMOLOGACIÓN CON EL PUESTO DE PROCURADOR DE RECAUDACIONES VÍA ADMINISTRATIVA**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-19 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MATERIALES Y EQUIPO QUIRURGICO (4021450)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en supervisar y controlar las actividades de almacenamiento del material y equipo quirúrgico en el Almacén Central del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y controla las operaciones de almacenaje tales como recepción, custodia y entrega de material y equipo quirúrgico
- 4.2 Supervisa y revisa la documentación para la entrega y egreso de material y equipo quirúrgico
- 4.3 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área
- 4.4 Supervisa e informa sobre la rotación y existencia de material y equipo quirúrgico
- 4.5 Ordena de acuerdo a calidad, cantidad, forma de presentación y codificación de cada uno, el material y equipo médico quirúrgico
- 4.6 Supervisa y revisa que la documentación de pedidos de documentos, este completa
- 4.7 Supervisa la preparación de pedidos
- 4.8 Revisa los medicamentos que están especificados en orden de compra y factura

FRECIENTES

- 4.9 Supervisa que el material y equipo médico quirúrgico próximo a vencer, esté amparado en la carta de compromiso
- 4.10 Supervisa que la reposición de material y equipo médico quirúrgico, con Carta de Compromiso, se haga en el tiempo indicado
- 4.11 Supervisa las diversas actividades que se realizan en el área de Material y Equipo Médico Quirúrgico
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

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

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual-Presupuesto del Almacén
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Almacén.
- 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. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Almacén Central o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, por la información que maneja y la confidencialidad de la misma y el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Frío o caluroso, dependiente del medio ambiente

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- ***PERFIL DE PUESTO APROBADO EN MEMORANDO NO. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008, DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEL AREA DE MEDICAMENTOS DEL ALMACEN CENTRAL
(4021480)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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, al Departamento de Control de Bienes, para identificar productos
- 4.7 Verifica la temperatura de medicamentos y reactivos bajo refrigeración
- 4.8 Recibe y corrige las requisiciones recibidas

FRECIENTES

- 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 de Especialidades, 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
- 4.15 Realiza inventarios selectivos de medicamentos y equipo médico.
- 4.16 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Elabora informe de productos comprados por licitación
- 4.22 Participa en el Inventario Anual del Almacén
- 4.23 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.24 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 de Departamento de Almacén Central 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 Hospitales, 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

9.1 AMBIENTE

Ambiente caluroso o frio



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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, con iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Almacenamiento, computación, Control de Inventario, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ANALISTA DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO (4021490)

2. **UBICACIÓN**

UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

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

Trabajo técnico-administrativo, profesional de moderada complejidad, con competencia en programar, organizar y ejecutar las actividades operativas relacionadas con la elaboración de proyectos de resoluciones, políticas, reglamentos, planes de trabajo que son sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva y dar seguimiento operativo con las áreas responsables de los informes de auditoría interna y externa y de las resoluciones, directrices y normativas que emita la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Programa, organiza y ejecuta las actividades que realiza bajo la dirección del titular de la Unidad.
- 4.2 Analiza las solicitudes y propuestas que se presentan ante la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva y que son designadas por el titular de la Unidad.
- 4.3 Elabora proyectos de resoluciones, directrices, normas, políticas, reglamentos, planes de trabajo que las distintas áreas de estructura organizacional presentan ante la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva en el cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que son aplicables.
- 4.4 Responsable de recopilar la documentación soporte, ordenada y rotulada de los trabajos que le son asignados.
- 4.5 Mantiene un constante conocimiento de las resoluciones emitidas por la Administración Superior; así como, también en leyes que son aplicables a las actividades operativas del Instituto.
- 4.6 Emite opiniones específicas cuando le son solicitadas por el titular de la Unidad, en materia de resoluciones, leyes, reglamentos y otros de disposiciones aplicables al Instituto.
- 4.7 Supervisa el seguimiento continuo del cumplimiento con las áreas responsables de los informes y sus recomendaciones, que se emitan de los órganos de supervisión, regulación, fiscalización.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.8 Da seguimiento del cumplimiento con las áreas responsables de las resoluciones, circulares y demás que se emitan de parte de la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva.
- 4.9 Brinda asistencia de requerimiento de los órganos de investigación de acuerdo a las temáticas que se requiera y que se encuentra bajo custodia de la Unidad conforme le sea asignado por el titular de la Unidad.
- 4.10 Colabora en la definición técnica de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del Instituto.
- 4.11 Asiste técnica y administrativamente al titular de la Unidad en relación a sus funciones delegadas en las sesiones de la Junta Directiva
- 4.12 Asiste técnica y administrativamente y de forma complementaria al Supervisor de la Unidad en sus funciones afines, conforme a lo asignado por el titular de la Unidad.
- 4.13 Participa en el análisis legal, contable y financiero en los informes que elabora cada una de las dependencias de los regímenes que son presentados ante la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva
- 4.14 Emite recomendaciones y/o observaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en operaciones de las unidades del Instituto.
- 4.15 Bajo los lineamientos del Supervisor participa en la consolidación de informes de la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva, conforme sea designado por el titular de la Unidad.
- 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 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Junta Directiva

EVENTUALES

- 4.19 Enlace en representación de la Unidad ante los entes supervisores, fiscalizadores y de investigación
- 4.20 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
- 4.21 Presenta informes con el apoyo del Supervisor cuando el titular de la Unidad le requiera.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo, de los diferentes comités, cuando el titular de la Unidad lo designa.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.24 Asiste a cursos, seminarios, y/o 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 titular de la Unidad de Normas y Seguimiento o ante quien se delegue esta autoridad.

6. **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores asignadas a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7. **RELACIONES.**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, y otras Instituciones.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 **RIESGOS**

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

10. **COMPETENCIA PROFESIONAL.**

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado, Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública, Gerencia de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial, Empresarial o carreras afines.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Toma de decisiones y resolución de problemas, trabajo en equipo, analítico, Iniciativa, trabajar bajo presión, habilidades técnicas, planificación/organización.



10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Capacitaciones en auditoría basada en riesgos, administración de proyectos, planificación estratégica, otras relacionadas con el área de trabajo, relaciones interpersonales, computación, redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CI IHSS NO. 303/03-05-2016 DEL 3 DE MAYO 2016, DE LA COMISION INTERVENTORA.**
- **EL PERFIL DE PUESTOS DE ANALISTA DE NORMAS Y SEGUIMIENTO GENERO HOMOLOGACIÓN CON EL PERFIL DE PUESTO DE OFICIAL DE NORMAS Y SEGUIMIENTO**
- **ACTUALIZACION DE PERFIL APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCION CI IHSS UPEG 1253/03-11-2020 DEL 3 DE NOVIEMBRE 2020**
- **ACTUALIZACION REALIZADA POR: ABOG. ROXANA MEDINA, JEFE UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO , ING. EMIGDIO ZUNIGA E ING. YEYMI CALIX, ANALISTAS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GESTOR CONTROL DE CALIDAD EN LIQUIDACIÓN DE REPAROS Y MORA (4021520)

2.- UBICACIÓN

**SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en analizar calcular y ejecutar las labores relacionadas con el control de calidad de los liquidaciones de reparos y moras para efectúa los ajustes respectivos en el IHSS e indicar medidas correctivas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Ejecuta los procedimientos de calidad en la revisión de cálculos de liquidaciones en Mora y reparos a las Empresa
- 4.3 Verifica sistemáticamente que toda la documentación utilizada en el análisis Cálculos y reparos a las Empresas incluye todos los requisitos de calidad Necesarios
- 4.4 Grava en el sistema de cuentas por cobrar, los cálculos de liquidaciones por medio de débitos internos y solicita la firma del Jefe inmediato
- 4.5 Grava en el sistema de cuentas por cobrar, los cálculos de liquidaciones provenientes de las regionales, por medio de débitos y créditos y solicita la firma del Jefe Inmediato
- 4.6 Elabora notificaciones de cobro de los débitos que son firmados por el Director Ejecutivo.
- 4.7 Remite las notificaciones de cobro a control patronal para que efectúen entrega al Patrono
- 4.8 Participa en la preparación y realización de auditorías internas y externas
- 4.9 Revisa asignaciones relacionada con la facturación de cotizaciones obrero patronal

FRECIENTES

- 4.10 Revisa la cuenta patronal en situación de morosidad.
- 4.11 Realiza el seguimiento de las liquidaciones de reparo y moras y comprueba la

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- puesta en marcha de las acciones preventivas y correctoras oportunas
- 4.12 Realiza la evaluación de las liquidaciones reparos y moras de las empresas y le da Seguimiento de su historial
- 4.13 Verifica el estatus de calidad de toda la documentación generada de las liquidaciones tanto en proceso y finalizado su proceso
- 4.14 Elabora, verifica, archiva y custodia los expedientes de liquidación de mora y por Reparo, verificando que contenga su respectiva documentación soporte, la cual Consiste en:
- Informe de liquidaciones por mora
 - Informe de liquidación por reparo por omisión de empleados
 - Copia de la impresión de los débitos y créditos elaborados firmados por las instancias correspondiente
 - Copia de recibos de pago efectuados por las regionales
 - Copia de la notificaciones de cobro
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de su área
- 4.21 Elabora e implementa los procesos administrativos de su área
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Recaudación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno e Empresa Privada

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

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en controles de calidad, cálculos de liquidaciones de moras y reparos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares de cálculos de reparos y mora

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO CON EL VISTO BUENO DE LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN EN MEMORANDO NO. 461-SGRYR-2016 DEL 12 DE MAYO 2016**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- ***APROBADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO, EN MEMORANDO NO. 3925-GAYF-2016 DEL 13 DE MAYO 2016.***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE LIQUIDACIONES DE REPAROS Y MORA (4021530)

2.- UBICACIÓN

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en efectuar el trámite de reparo a las empresas por omisión de trabajadores y el trámite de actualización de mora aplicando las multas que establece el artículo no 84 de la Ley del Seguro Social, con el fin de que las instancias correspondientes efectúen la recuperación de los montos adeudados para sanear las finanzas del instituto.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Elabora planilla de empleados para reparo,
- 4.3 Realiza análisis, cálculos y llena Liquidación de reparos por los trabajadores no reportados en planilla en el tiempo que les corresponde
- 4.4 Elabora informe de reparo
- 4.5 Efectúa actualización de planillas para ingresar en sistema los meses no facturados, a través de la elaboración de liquidaciones de moras, aplicando los recargos y las multas establecidos en el artículo No. 84 de la Ley del Seguro Social
- 4.6 Solicita a su jefe inmediato la Firma de los reparos y de liquidación de mora y los traslada a Cobranzas para que se grave en el sistema
- 4.7 Envía a Control Patronal hoja de reparo y liquidación de mora para que lo entreguen al patrono
- 4.8 Mantiene controles e información actualizada de las liquidaciones de reparo y moras
- 4.9 Realiza asignaciones relacionada con la facturación de cotizaciones obrero Patronal

FRECUENTES

- 4.10 Recoge mensualmente en planilla pre elaborada las planillas digitadas
- 4.11 Maneja y controla los expedientes referentes a las liquidaciones por reparos y moras
- 4.12 Presenta informes mensuales de las liquidaciones por reparos y moras
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo anual y Presupuesto de su área
- 4.19 Elabora e implementa los procesos administrativos de su área
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Recaudación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno, Empresa Privada e Instituciones Judiciales.

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Publico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, cortesía, responsabilidad, prudencia, confiabilidad

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en cálculos matemáticos relacionados con reparos y mora, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia en efectuar calculo por liquidación de reparo y mora con un (1) años de experiencia en puestos similares.

NOTA:

- ***VISTO BUENO DE LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VIA ADMINISTRATIVA, EN MEMORANDO NO. 461-SGRYR-2016 DEL 12 DE MAYO 2016***
- ***APROBADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO, EN MEMORANDO NO. 3925-GAYF-2016 DEL 13 DE MAYO 2016.***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TECNICO DE EVALUACION Y GESTION DE RIESGO (4021550)

2. UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTION DE RIESGO

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional Administrativo , de alta complejidad , con competencia en evaluar, medir , analizar y distinguir todas las fuentes de información para los análisis financieros, estadísticos y de procesos, orientados a la identificación, cuantificación, monitoreo y control de riesgos contemplados, a los que se encuentra expuesto el IHSS, de acuerdo a los lineamientos y políticas que se establezcan de conformidad con la normatividad vigente.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Evalúa mide y analiza los riesgos que son identificados evaluados y tratados, determinando los factores de los riesgos que potencialmente tendrán mayor efecto sobre la Institución
- 4.2 Identifica , clasifica y cuantifica los diferentes clases de riesgos relevantes que pueden comprometer el logro de los objetivos de la Institución tales como estratégicos, operativos de información y de cumplimiento
- 4.3 Identifica, analiza, y define los criterios de clasificación y tratamiento de los riesgos identificados
- 4.1 Clasifica los riesgos inherentes en función a su impacto potencial y probabilidad de ocurrencia (medirlos, priorizarlos y tratarlos)
- 4.2 Evalúa la suficiencia, eficacia, eficiencia y economía de la actividad de control existente y a desarrollar para mitigar los riesgos.
- 4.3 Analiza los riesgos que en caso de materializarse afectarían de manera negativa, la normal operación de la Institución y el logro de sus objetivos
- 4.4 Elabora los instrumentos que se le deleguen para implementar el plan anual de riesgos.
- 4.5 Elabora informes de los resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos, la detección de las posibles deficiencias que se produzcan en las políticas, procesos y procedimientos de gestión de los riesgos y las pertinentes propuestas para su corrección
- 4.6 Monitorea e informa de los resultados obtenidos en el desarrollo del plan anual de riesgos.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.7 Elabora informes, dictámenes, estudios u otros documentos que se le asignen para atender y dar respuesta a las solicitudes de otras áreas de la Institución.

FRECUENTES

- 4.8 Realiza la verificación de que todos los riesgos del instituto estén definidos por escrito y sean del conocimiento de las diferentes del Instituto
- 4.9 Realiza el monitoreo mensual del cumplimiento del plan de acción con la finalidad de comprobar si el riesgo está controlado
- 4.10 Elabora informes periódicos que deben remitirse al Dirección Ejecutiva/Junta Directiva, Comité de Riesgos y a las demás áreas de decisión correspondientes, sobre los riesgos, grado de exposición al riesgo aceptado la gestión de los mismos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto.
- 4.11 Prepara la información del portafolio de inversiones del Instituto para las reuniones del Comité de Inversiones Institucional.
- 4.12 Elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad de Actuaría.
- 4.13 Participa en la planificación y programación del plan anual de riesgos institucionales.
- 4.14 Reúne a los funcionarios que sirven de enlace de las demás unidades para la evaluación de los riesgos a los que está expuesto el Instituto.
- 4.15 Apoya y asiste a las unidades del Instituto en la realización de una adecuada gestión integral de riesgos y al llenado de matrices de riesgos.
- 4.16 Realiza los análisis solicitados por el Coordinador, para cuantificar las pérdidas por los siniestros de los riesgos a los que está expuesto el Instituto.
- 4.17 Elabora los procesos administrativos de su área
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le asignen

EVENTUALES

- 4.23 Asiste a las reuniones acompañando al Jefe de la Unidad para realizar las ayudas memorias
- 4.24 Elabora informes de observaciones a los procesos internos de la Unidad para sugerir



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

mejoras para la implementación en los mismos.

4.25 Asiste a grupos de trabajo o comités que se conformen en el Instituto.

4.26 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta.

4.27 Asiste a Seminarios, Talleres, Charlas y/o Cursos de Capacitación

5 AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Supervisor y/o Jefe de la Unidad Gestión de Riesgos o quien se le delegue esta autoridad

6 RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados del Instituto y con otras instituciones públicas y privadas.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere análisis de los riesgos

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Matemáticas, Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Actuarial Ingeniería Financiera, Industrial u otras carrera a fines.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener conocimientos en los paquetes Microsoft Office de sistemas aplicaciones productos (SAP), conocimientos en la elaboración, valorización y mitigación de riesgos, elaboración de matrices de riesgos y en la administración de seguros Salud y Previsión Riesgos, buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

➤ **APROBADO EN RESOLUCIÓN NO. 193/14-03-2016 DEL 14 DE MARZO 2016**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL (4021560)

2.- UBICACIÓN:

SECRETARÍA GENERAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en asistir al Secretario General en las actividades técnicas administrativas de revisión de tramites de solicitud, expedientes, escritos e impugnaciones notificaciones, requerimientos, así como en la asistencia para emisión de constancias, certificaciones y auténticas de documentos oficiales, enmarcado en los límites que indican las leyes y reglamentos respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Apoya al Secretario General en la planificación, organización dirección y ejecución de las actividades de la dependencia.
- 4.2 Asiste a la Secretaría General, en el asesoramiento a los diferentes niveles en asuntos técnicos administrativos.
- 4.3 Efectúa los trámites correspondientes en las solicitudes que se presentan con las formalidades y documentos exigidos por ley.
- 4.4 Asiste al Secretario General en los procesos técnicos administrativos de la dependencia.
- 4.5 Efectúa notificaciones y / o requerimientos a los usuarios de los servicios de Secretaria General.
- 4.6 Asiste en la emisión de constancias, certificaciones y auténticas de documentos oficiales del Instituto.

FRECUINTES

- 4.7 Firma todos los documentos oficiales en ausencia del Secretario General
- 4.8 Realiza giras a las Oficinas de la Secretaría Regional para atender asuntos relacionados con sus actividades y otros que se le asignen
- 4.9 Asiste el trámite del trámite para el cumplimiento administrativo correspondiente con las formalidades y documentos exigidos por la ley.
- 4.10 Supervisa las áreas de trámites de Hospitales y oficinas regionales para comprobar el seguimiento de las directrices y lineamientos emitidos.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Apoya en la normalización y admisión de los trámites administrativos y legales en todas las dependencias del Instituto.
- 4.12 Asiste a reuniones de trabajo del Secretario General y otras que se convocan en ausencia del titular y a las que éste designe.
- 4.13 Asiste en supervisión con las áreas involucradas, el seguimiento de las solicitudes presentadas
- 4.14 Supervisa que los procedimientos se ejecuten sin exceder en los plazos que fija la ley.
- 4.15 Colabora en la supervisión y revisión de los procesos legales y de flujo de información.
- 4.16 Dirige las reuniones de trabajo en ausencia del Secretario General.
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y procedimientos de su área
- 4.24 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Secretario General 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 por el material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, instituciones públicas y privadas y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, al realizar y revisar expedientes e informes.

8.2 FÍSICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento, computación, procesos administrativos, laborales, buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR EL SECRETARIO GENERAL, EN MEMORANDO NO. 3416-SG-2015 DEL 11 DE NOVIEMBRE 2015**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROCURADOR DE CONTROL DE BIENES (4021580)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en realizar dictámenes y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los diferentes procesos inherentes al manejo, control, recuperación, donación y venta de bienes e inmuebles del instituto, así como dar seguimiento e investigación de propiedad extraviada y actuar en representación del IHSS en diversas gestiones administrativas concernientes al movimiento de bienes.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1. Emite dictámenes que le sean solicitados por las distintas instancias del IHSS en consulta de procesos de compra, venta, permutas, transferencia, donaciones y pagos a cuenta de bienes.
- 4.2. Presenta ante la Dirección General de Bienes Nacionales las solicitudes en representación del IHSS, referente a toda actividad relacionada con bienes.
- 4.3. Participa en los procesos de bajas, remates de bienes y las demás procesos indicados en la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Estado y demás leyes que regulan el control de bienes
- 4.4. Verifica el cumplimiento de requisitos legales, administrativos y técnicos relacionado con el proceso de descargo o desincorporación de los bienes propiedad del instituto
- 4.5. Verifica el proceso de registro de los movimientos de bienes relacionados con las nuevas adquisiciones por parte del Instituto.
- 4.6. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidos por el sistema de administración de Bienes.
- 4.7. Canaliza y ejecuta los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles solicitados por la diferentes Unidades Administrativas.

FRECUENTES

- 4.8. Recibe reporte por escrito de la propiedad extraviada o pérdida procediendo a iniciar y completar los tramites de denuncia correspondiente ante la autoridad

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- Correspondiente por la propiedad extraviada de la Institución
- 4.9 Efectúa recopilación y Análisis de la documentación de la propiedad extraviada o perdida la que es enviada con los documentos soportes necesarios a la Gerencia Administrativa y Financiera, solicitando la emisión dictamen con o sin responsabilidad por la pérdida de bienes de la Institución.
- 4.10 Recibe dictamen y elabora Resolución que es autorizada la autoridad superior, la cual es remitida a la Dirección Nacional de Bienes Nacionales
- 4.11 Integra la comisión de avalúo y participa en la elaboración del acta que dictamina el valor a recuperar del bien objeto de la pérdida y los criterios que se consideraron para determinación del mismo
- 4.12 Llena formulario de responsabilidad por propiedad extraviada o perdida, para que sea autorizado por las instancias correspondientes.
- 4.13 Elabora notificación para ser enviada al Servidor Público Responsable y a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos sobre la Responsabilidad de pérdida o extravió de un bien.
- 4.14 Efectúa cualquier otra función de carácter legal que requiera del Departamento de Control de Bienes.
- 4.15 Participa en comisiones Inter-Institucionales con objetivos específicos, relacionados con el control de bienes.
- 4.16 Revisa que las donaciones a favor de la Institución cumplan con todos los requisitos legales establecidos.
- 4.17 Establece lineamientos para la realización de subastas de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.23 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.24 Elabora Reglamentos solicitados por las autoridades del IHSS, relacionados al Control de bienes
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- **AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Control de Bienes o a quien se delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por los diferentes procesos a su cargo así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su Departamento, con el de otras dependencias de la Institución, con otras Instituciones y público en general.

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental intenso en la realización de 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**

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

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

10.2 **VALORES**

Honestidad, responsabilidad, confiabilidad, honradez, colaboración



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Estado, Manual de Normas y procedimientos de la Propiedad estatal perdida y su reglamento, Computación, Relaciones Interpersonales, ortografía, redacción, levantamiento de inventario de medicamentos y activos y otras relacionadas con el área de su trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **VISTO BUENO DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO NO. 7880-SGRF-IHSS-2016 DEL 22 DE SEPTIEMBRE 2016**
- **APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN MEMORANDO NO. 8876-GAYF-2016 DEL 28 DE SEPTIEMBRE 2016.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ENCARGADO AREA DE BODEGA DE MEDICAMENTOS (4021590)

2. **UBICACIÓN**

AREA DE BODEGA

CLINICAS PERIFERICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en controlar y distribuir el almacenamiento de medicamentos en la bodega del Servicio de Farmacia.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa la documentación necesaria para el ingreso de medicamentos a la bodega.
- 4.2 Recepciona y revisa el medicamento que ingresa en la bodega.
- 4.3 Elabora actas de recepción de medicamentos.
- 4.4 Mantiene vigilancia de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- 4.5 Registra movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.6 Elabora pedido de medicamentos.
- 4.7 Supervisa la entrega de medicamentos solicitados.
- 4.8 Almacena los medicamentos según la normativa vigente.
- 4.9 Realiza rotación de inventario.

FRECIENTES

- 4.10 Revisa y controla productos por vencer y de poco movimiento.
- 4.11 Elabora informe de medicamentos que ingresa y egresa del área de bodega de medicamentos.
- 4.12 Participa en la recepción de medicamentos enviados por el Almacén Central.
- 4.13 Verifica codificación del medicamento.
- 4.14 Verifica y controla medicamentos a distribuir a las diferentes áreas de las Clínicas Periféricas o Centros Especializados.
- 4.15 Realiza informe sobre la rotación y existencia de medicamento.
- 4.16 Mantiene actualizado el inventario físico de medicamento.
- 4.17 Almacena los medicamentos en los anaqueles correspondientes.
- 4.18 Realiza inventario selectivo de medicamentos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Elabora y presenta informe sobre las labores desarrolladas.
- 4.20 Informa sobre los medicamentos próximos a vencer y con poco movimiento.
- 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
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.25 Participa en el Inventario Anual del Servicio de Farmacia.
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones emanadas por el Regente del Servicio de Farmacia. Reporta de sus actividades al Regente del Servicio de Farmacia de Clínicas Periféricas o Centros Especializados o a quien se delegue esta responsabilidad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, así como por la custodia, almacenamiento de los medicamentos, por cuidado del equipo asignado. Es responsable solidario por el inventario de medicamentos almacenados en su área.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y de otras dependencias de la Clínica o Centros Especializados, Oficinas Administrativas, Oficinas Regionales y proveedores.

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente Normal.

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, preferiblemente estudiante Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Administración Publica, Contaduría o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Almacenamiento, Control de Inventarios, SAP, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFILE FUE LA APROBADA EN RESOLUCIÓN O.158-09-02-2017,**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ALMACÉN LOCAL DE MATERIAL QUIRÚRGICO Y PAPELERÍA (4021610)

2. UBICACIÓN

CLÍNICAS PERIFÉRICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en recibir, ubicar y controlar, distribuir el material médico quirúrgico y la papelería que se utiliza en las áreas de las clínicas periféricas y centros especializados del IHSS.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y revisa conforme factura, Orden de Compra o requisición todo el material médico quirúrgico y papelería que ingresan a la Bodega
- 4.2 Realiza pedidos mensuales a través del sistema SAP.
- 4.3 Clasifica y coloca el material médico quirúrgico y papelería en lugares indicados para custodia en la bodega.
- 4.4 Distribuye materiales a las áreas por los cuales fueron solicitados.
- 4.5 Controla las entradas y salidas de material médico quirúrgico y papelería por medio de kardex.
- 4.6 Verifica el orden y la limpieza del área

FRECUEENTES

- 4.7 Realiza inventarios mensuales del material médico quirúrgico y papelería.
- 4.8 Revisa el inventario del material quirúrgico conforme los registros que lleva enfermería sobre el consumo de material médico quirúrgico.
- 4.9 Hace la revisión del inventario de papelería conforme los registros de consumo.
- 4.10 Entrega material, mediante comprobante con la firma autorizada.
- 4.11 Informa de todo ingreso y egreso suscitado en su área conforme el sistema SAP.
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- 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

- 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



EVENTUALES

- 4.16 Realiza el retiro del almacén de los pedidos del mes del material médico quirúrgico y papelería.
- 4.17 Elabora informe mensual de la existencia y consumo de materiales.
- 4.18 Realiza operaciones por medio del SAP.
- 4.19 Apoya en ventanilla en el área de farmacia cuando se le solicita.
- 4.20 Participa en la elaboración de los procesos 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 Cursos de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Se reporta al Jefe de sección de administración o a quien se le delegue esta responsabilidad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el cumplimiento de procesos y procedimientos a su cargo, 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 derechohabientes.

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

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

Educación Media completa.

10.1 CAPACITACION DE PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Capacitación sobre Almacenamiento y Control de Inventarios, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

ANALISTA SUPERVISOR (4021620)

2.- **UBICACIÓN**

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

Trabajo Administrativo de alta complejidad, con competencia para efectuar revisión de cuentas contables, movimientos y comportamiento de saldos finales y realiza labores de supervisión y validación de tareas que efectúan los Analistas contables, Contadores y Auxiliares Contables.

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

- 4.1 Examina y analiza la información que contienen los documentos que le remite el Analista Contable y le reasigna tareas a los contadores, auxiliares contables.
- 4.2 Firma de aceptación las tareas que le sean asignadas o informadas.
- 4.3 Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables para el registro y contabilización de las mismas.
- 4.4 Verifica y controla las conciliaciones bancarias y demás informes que requieren de reporte mensuales por presentar a los órganos competentes.
- 4.5 Vigila el control interno contable.
- 4.6 Cumple y hace cumplir las recomendaciones de tipo contable, financiera y administrativa que le sean instruidas por la Subgerencia contable o a quien se haya designado superior inmediato.
- 4.7 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y trámites administrativos.
- 4.8 Ejecuta según la asignación de tarea específica por régimen.

FRECUENTES

- 4.9 Sugiere ajustes y reclasificación de saldos contables.
- 4.10 Verifica que los saldos finales de los estados financieros estén debidamente integrados
- 4.11 Analiza cuentas contables y efectúa conciliación de saldos contables con el propósito de informar a la Subgerencia el estado de situación de las mismas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Monitorea saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- 4.13 Mantiene los lineamientos de gestión de control de calidad.
- 4.14 Cumple con las normas y procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado, de conformidad al grado de responsabilidad.
- 4.15 Supervisa, orienta, controla y evalúa el personal a su cargo.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos 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.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área.
- 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 con relativa independencia de criterio, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las disposiciones contables internas. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Contabilidad, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y ejecución de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por los procesos a su cargo, por la supervisión del personal asignado, realiza labores de supervisión y validación de tareas según asignación de tarea específica por régimen a los analistas contables, contadores y auxiliares contables, verificando que si es atención a la salud es todo lo correspondiente a (DI01), Previsión social lo correspondiente (DI02) y Riesgo Profesional todo lo correspondientes (DI03), a fin de que la contabilidad financiera sea segregada por regímenes así mismo es responsable del material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Exigencia física mínima

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación intermedia en Office, Excel Financiero Contables, Power Point y otros que se requieran, Análisis de Estados Financieros, Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera y de Contabilidad para el sector público, curso de Relaciones Interpersonales, Leyes tributarias, laborales, administrativas y de Procedimientos del IHSS, alto grado de conocimiento de las reglas contables, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años como Supervisor o en puestos similares.

NOTA.

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHS-UPEG 260/23-04-2018 DEL 23 DE ABRIL 2018***

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO.**

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ACTUARIA (4021630)
COORDINADOR ACTUARIAL

2. **UBICACIÓN**

UNIDAD DE ACTUARÍA

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar, dirigir, coordinar y realizar los modelos, análisis, programas actuariales, estadístico y financieros para determinar primas de contribución, valuación de reservas, proyecciones de flujos de efectivo, evaluación financiera de proyectos de inversión y estudios financieros o actuariales sobre temas específicos que lo requieran en el IHSS.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en la supervisión de la Unidad de Actuaría.
- 4.2 Diseña, elabora y revisa programas para realizar cálculos propios del área actuarial.
- 4.3 Supervisa las estimaciones estadísticas y los parámetros de los modelos de valoración de los seguros administrados por el Instituto.
- 4.4 Elabora y revisa informes, dictámenes, estudios u otros documentos para atender y dar respuesta a las solicitudes de otras áreas de la Institución.
- 4.5 Supervisa y monitorea el cumplimiento de los supuestos actuariales de los diferentes seguros administrados por el Instituto y revisión o elaboración del respectivo informe.
- 4.6 Supervisa y monitorea las proyecciones de flujos de efectivos de los diferentes seguros administrados por el Instituto y revisión o elaboración del respectivo informe.
- 4.7 Supervisa y recopila la información y generación de indicadores macroeconómicos y del sistema financiero para estudios actuariales.
- 4.8 Revisa y/o elabora informes para el Jefe de la Unidad de Actuaría de indicadores actuariales del Instituto.
- 4.9 Revisa y realiza los cálculos actuariales que por Ley le competen al Instituto.
- 4.10 Revisa y estudia Leyes, Reglamentos y Normativas, que tienen implicancias en temas financieros y actuariales del Instituto.
- 4.11 Revisa y realiza los estudios actuariales respectivos para los seguros Administrados por el Instituto.

FRECUENTES

- 4.12 Revisa y/o elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de Actuaría.

- 4.13 Revisa y/o elabora informes para el Jefe de la Unidad de Actuaría de los indicadores macroeconómicos del país, del sistema financiero nacional.
- 4.14 Revisa y evalúa la cuantificación del contingente legal del Instituto.
- 4.15 Realiza y revisa estudios actuariales o financieros solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
- 4.16 Imparte capacitaciones de temas actuariales.
- 4.17 Revisa los procesos internos de la Unidad de Actuaría para sugerir mejoras para la implementación en los mismos.
- 4.18 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consultas.
- 4.19 Archiva la documentación correspondiente a sus trabajos realizados, así como la entregada por el Jefe para controles internos.
- 4.20 Supervisa el respaldo digital de los trabajos realizados por la Unidad de Actuaría.
- 4.21 Desarrolla y/o realiza las competencias de los analistas cuando lo amerite.
- 4.22 Apoya y supervisa al personal bajo su cargo.
- 4.23 Elabora e implementa los procesos administrativos de actuaría.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, la gestión y resultados de la Unidad de Actuaría.
- 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 asignada.

EVENTUALES

- 4.29 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Unidad.
- 4.30 Asiste a grupos de trabajo o Comités que se conformen en el Instituto.
- 4.31 Imparte capacitaciones internas cuando reciba una capacitación externa a la institución.
- 4.32 Realiza reuniones informativas de temas actuariales con diferentes áreas del Instituto.
- 4.33 Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el Jefe de la Unidad.
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de la Unidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5 **AUTORIDAD.**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas, y procedimiento establecidos. Supervisa al personal asignado a su cargo. Reporta sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Actuaría o quien se le delegue esta autoridad.

6 **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de sus funciones encomendadas por diferentes procesos asignados, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo asignado.

7 **RELACIONES.**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados del Instituto; con otras Instituciones públicas y privadas, de previsión social y con la población asegurada

8 **ESFUERZO.**

8.1 **MENTAL.**

Esfuerzo mental intenso, al realizar sus actividades.

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.**

Licenciado en Matemáticas, Ingeniería, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas con especialidad en Finanzas e inscrito en el Registro de Actuarios de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Fiabilidad, iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planificación/organización, don de mando, manejo de personal, toma de decisiones, resolución de problemas, liderazgo de equipo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, integridad laboral, humildad, prudencia, cooperación, perseverancia, esfuerzo, honradez, respeto, espíritu de servicio evaluación autocrítica, calidez.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Manejo de datos actuariales, proyección de datos históricos, Probabilidades estadísticas, manejo avanzado de herramientas, informáticas como office, base de datos, paquetes ofimáticos, Access, manejo de sistemas operativos Windows, Programación Visual Basic, Valoración Actuarial (Prophet), calculo actuarial (Cactus) y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION NO. 1020/26-12-2017 DL 26 DE DICIEMBRE 2017**
- **ACTUALIZACION A SOLICITUD DE LA COMISION INTERVENTORA EN OFICIO CI-IHSS No. 9052021 DEL 11 DE AGOSTO 2021**
- **APROBACIÓN FINAL POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1490/20-08-21 DEL 20 DE AGOSTO 2021**
- **RECTIFICACIÓN POR CAMBIO DE NOMBRE EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1558/09-09-2021 DEL 09 DE SEPTIEMBRE 2021**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE TESORERÍA (4021680)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alta complejidad, con competencia en analizar, verificar, revisar, apoyar, supervisar y coordinar los procesos administrativos de captación y operaciones de ingresos y egresos del IHSS, monitoreando y velando por el registro y la transparencia de los mismos, con el objetivo de garantizar una óptima operatividad en la gestión de los recursos financieros de la Institución.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa las operaciones de ingresos y egresos efectuadas en el Departamento de Tesorería.
- 4.2 Elabora dictámenes, informes, reportes y respuestas de carácter técnico a los diferentes requerimientos de entes contralores externos e internos y otras áreas del Instituto.
- 4.3 Supervisa y monitorea el Módulo de Pagos por Régimen del Sistema Informático del Departamento de Tesorería.
- 4.4 Revisa y compara la información y reportes emitidos por los Analistas y Oficiales de Tesorería a la hora de elaborar reportes mensuales.
- 4.5 Elabora el reporte del cierre mensual consolidado de todas las vías de pago utilizadas por Régimen (cheques, transferencias, pagos por medio de portales bancarios, etc.) con base en la información de los sistemas informáticos vigentes.
- 4.6 Revisa el reporte mensual de cheques anulados y cobrados con base en la información de los sistemas informáticos vigentes.
- 4.7 Elabora el reporte de Flujo de Caja Trimestral por Régimen.
- 4.8 Vela por la correcta y oportuna operatividad de los sistemas de pago del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.9 Supervisa, monitorea y verifica el correcto registro de las conciliaciones de transacciones diarias de las cuentas bancarias del IHSS.
- 4.10 Gestiona la correcta recepción de información de los movimientos en las cuentas bancarias del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.11 Gestiona trámites de apertura y cancelación de cuentas bancarias, actividades de reporte y seguimiento u otras con las entidades del Sistema Financiero Nacional.
- 4.12 Elabora el reporte de calce de plazos para el informe de liquidez.

FRECUENTES

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Elabora y presenta el reporte de Cierre Anual de Egresos por Régimen
- 4.14 Supervisa la Gestión de Tesorería relacionada con la suscripción de fideicomisos de deuda y/o deudas o préstamos por pagar por parte del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.15 Revisa el reporte mensual de cheques entregados e inventario de cheques en custodia en Caja Pagadora del Departamento de Tesorería
- 4.16 Elabora reportes de los Cierres Mensuales de las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene el IHSS con las diferentes entidades del Sistema Financiero Nacional.
- 4.17 Elabora reportes de ingresos mensuales y de saldos en cuentas bancarias por Régimen.
- 4.18 Supervisa el manejo de inventario de los títulos valores a favor del IHSS.
- 4.19 Monitorea, da seguimiento y vela por el óptimo funcionamiento de los Sistemas Informáticos utilizados por el Departamento de Tesorería.
- 4.20 Monitorea el Plan de Contingencia y Plan de Continuidad de Negocio del Departamento de Tesorería.
- 4.21 Elabora y remite información requerida para los diferentes portales de Transparencia Institucional.
- 4.22 Apoya a la Jefatura del Departamento de Tesorería en los procesos de Gestión de Inversiones del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 expuesto el Departamento de Tesorería.
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la jefatura inmediata, Dirección Ejecutiva/ Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.28 Administra y gestiona los datos maestros de los Sistemas Informáticos utilizados por el Departamento de Tesorería.
- 4.29 Sustituye a la Jefatura del Departamento de Tesorería en los diferentes Comités, cuando el caso lo requiera.
- 4.30 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas, políticas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.32 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5. **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas, con cierta independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos vigentes. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Tesorería o a quien se delegue esta autoridad.

6. **RESPONSABILIDAD**

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

7. **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con personal de instituciones y/u organizaciones públicas y privadas y con la población asegurada al Instituto Hondureño de Seguridad Social.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental intenso.

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 **RIESGO**

Moderada exposición a riesgos.

10. **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciatura en Administración de Banca y Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas y/o carreras afines, con Maestría en Finanzas, Maestría en Administración de Empresas con orientación en Finanzas y Recursos Humanos o maestrías afines.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidades interpersonales, habilidades técnicas, productividad, solución/análisis de problemas, iniciativa, fiabilidad, liderazgo, organización personal, comunicación, analítico, habilidades informáticas y gestión de la tecnología.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, integridad laboral, paciencia, disciplina, dedicación, honradez, respeto, responsabilidad, confiabilidad, cortesía, desafío y colaboración.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Conocimiento de la Ley y Reglamento General del IHSS, capacitación en sistema SAP en su nivel intermedio, curso de computación en sus paquetes intermedios, cursos ofimáticos de nivel avanzado, capacitación en la elaboración de informes técnicos, tener buena ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años o más en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN MEMORANDO DT-IHSS-1397-2017 DEL 20 DE JULIO 2017**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ANALISTAS PRESUPUESTARIOS (4021660)

2.- UBICACION

SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar análisis y estudios presupuestarios que permitan el cumplimiento de las atribuciones consignadas en la ley orgánica del Presupuesto y las disposiciones generales y otras leyes afines, para garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa que garantizan una buena ejecución presupuestaria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades asignadas
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Sub Gerencia y efectúa los ajustes del mismo
- 4.4 Diseña estrategias de gestión para el cumplimiento de metas de la Sub-gerencia
- 4.5 Formula, evalúa y da seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos.
- 4.6 Participar conjuntamente con los analistas de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- 4.7 Establece los objetivos a lograr por la Sub Gerencia y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.
- 4.8 Revisa los traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- 4.9 Elabora cuadros estadísticos de gastos de presupuestos por periodos
- 4.10 Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.
- 4.11 Establece controles eficientes sobre el proceso de análisis presupuestarios
- 4.12 Ejerce control interno y de pre intervención previo solicitudes.
- 4.13 Ordena y verifica los trámites de los análisis presupuestarios

FRECUENTES

- 4.14 Administra el recurso humano bajo su coordinación
- 4.15 Visita Unidades Ejecutoras para dialogar sobre diversos aspectos relacionados con el presupuesto y gestionar información en caso de que no la envíen
- 4.16 Vela por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos de la

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

oficina

- 4.17 Instruye sobre leyes, reglamentos y normas a los analistas y otro personal involucrados en la formulación, gestión y evaluación de los presupuestos
- 4.18 Apoya en la realización de notas técnicas de análisis presupuestarios
- 4.19 Analiza los aspectos presentes en cuanto a la situación presupuestaria de la Institución
- 4.20 Realiza actividades de monitoreo y seguimiento del presupuesto
- 4.21 Realiza la socialización y retroalimentación del presupuesto a las unidades ejecutoras
- 4.22 Capacita sobre el uso de y manejo de sistemas informáticos
- 4.23 Realiza estudios de riesgos de los análisis presupuestarios
- 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
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.29 Apoya la realización de análisis presupuestarios con respecto a los Regímenes de la Institución
- 4.30 Participa en la Elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de su área
- 4.31 Coordina y revisa informes trimestrales de la ejecución presupuestaria
- 4.32 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad cuando el jefe Inmediato se lo asigne.
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de procesos, normas y procedimientos establecidos
- 4.34 Asiste a Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente de Presupuesto o ante quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de sus funciones encomendadas, por los diferentes procesos asignados, por el material y equipo asignado, es responsable por el conocimiento de las leyes del contrato colectivo, ley de presupuesto y sus disposiciones, normas técnicas del Sub-sistema de presupuesto, ley de la Admón. Publica, Ley de contratación del estado y su reglamento otras leyes afines

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, con otras organizaciones e Instituciones del Sector Publico

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

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 Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Contaduría Pública, debidamente colegiados

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, iniciativa para la toma de decisiones, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, de negociación y dar solución a conflictos.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitaciones en control presupuestario, Ley de contratación del Estado y su Reglamento y otras leyes afines, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de tres a cinco (3 a 5) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MEMORANDO NO.1965-GAYF-2017 DEL 8 MARZO 2017**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ANALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO (4021670)

2. **UBICACIÓN**

SECCION DE ATENCION AL USUARIO FINANCIERO
GERENCIA REGIMEN SEGURO PREVISION SOCIAL

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en velar por la implementación del servicio de atención al usuario del IHSS del Régimen del Seguro de Previsión Social e implementar mecanismos y acciones que deben llevar acabo para el adecuado funcionamiento.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Participa en la implementación y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al usuario financiero, transparencia financiera, gobierno corporativo, atención al usuario financiero y demás disposiciones establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros
- 4.2 Implementa y verifica que las áreas de atención de reclamos cuenten con las hojas de reclamación de las instituciones supervisadas, accesible al público general.
- 4.3 Participa en la ejecución de actividades de su área.
- 4.4 Recibe, analiza y resuelve las quejas y/o reclamos que presenten los usuarios financieros.
- 4.5 Brinda respuesta oportuna, integra y comprensible a los usuarios en el tiempo establecido en la norma vigente para el fortalecimiento de la transparencia, la cultura financiera y atención al usuario financiero en las Instituciones supervisadas.
- 4.6 Participa en la coordinación con las demás áreas de la institución la implementación de las políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y su debido cumplimiento.
- 4.7 Elabora análisis de propuestas de medidas que permitan a la Institución mejorar el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y los elementos mínimos.

FRECUENTES

- 4.8 Brinda asesoría a los usuarios financieros sobre operaciones y servicios que brinda la institución, así como con relación a las materias contenidas en los contratos cumplan esta función con la debida diligencia.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.9 Sirve de enlace entre el Instituto y la Comisión Nacional de Bancos y Seguro.
- 4.10 Participa en la realización de informe anual referente al funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario Financiero conforme a lo establecido en los Artículos 12 y 13 de las Normas para el Fortalecimiento de la Transferencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero de las Instituciones Supervisada, el cual deberá ser remitido a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros dentro del plazo establecido en las Normas enunciadas.
- 4.11 Participa ante la Comisión Nacional de Bancos y Seguros cuando esta lo requiera toda la información o reclamaciones que sean presentadas a la División de Protección al Usuario Financiero.
- 4.12 Participa en la elaboración reporte mensual de gestión de reclamos establecido en las Normas para el Fortalecimiento de la Transferencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero de las Instituciones Supervisadas.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.14 Participa en el análisis y desarrollo del sistema que permita un adecuado registro de los reclamos, la gestión de los mismos hasta su resolución.
- 4.15 Revisa periódicamente el Libro de Quejas como herramienta complementaria a su labor, para el análisis y elaboración de informes donde se proponga al Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social acciones de mejora con relación a la calidad del servicio que brinda la Institución.
- 4.16 Elabora análisis de las metodologías para la difusión de la información sobre los servicios ofrecidos por el Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.17 Elabora reportes estadísticos de quejas y reclamos de los usuarios y demás temas inherentes al área.
- 4.18 Identifica y elabora análisis de las necesidades de los usuarios con el fin de elaborar propuesta de mejora para brindar una atención de calidad
- 4.19 Brindar capacitaciones inherentes al cargo
- 4.20 Elabora análisis de respuesta de quejas y reclamos de los usuarios.
- 4.21 Elabora y presenta informe de resolución de problemas, quejas y/o reclamos expuesto por los usuarios.
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.26 Solicita colaboración a los oficiales de atención al cliente para resolver los reclamos y quejas que presentan los usuarios financieros.

4.27 Brinda capacitaciones inherentes a su cargo.

4.28 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.

4.29 Participa en la elabora e implementa los procesos y procedimientos de su área.

4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sección de Atención al Usuario del IHSS o ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social, ante la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por brindar un excelente servicio de atención a los usuarios financieros, con cortesía, amabilidad, respeto y calidez, así como por los materiales asignados.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores y usuarios financieros y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico leve al estar de pie o caminando, atendiendo la problemática presentada

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Relaciones Públicas o Ingeniero Industrial, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, iniciativa para tomar decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas de comunicación y atención al Público, servicio de atención al cliente, administración y manejo de información Relaciones Interpersonales, Computación, conocimiento en temas de protección al usuario financiero políticas de transparencias financieras y promoción de cultura financiera atención al usuario financiero, normas de transparencias productos y servicios que brinda la institución, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos (2) años en labores de seguimiento y control de operaciones y/o cumplimiento en labores similares.

NOTA:

- **APROBADO EN RESOLUCIÓN CI IHSS NO. 674/30-08-18 DEL 30 DE AGOSTO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD (COD-21680)

2.- **UBICACIÓN**

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

Trabajo Administrativo de alta complejidad, con competencia para efectuar revisión de cuentas contables, movimientos y comportamiento de saldos finales y realiza labores de supervisión y validación de tareas que efectúan los Analistas contables, Contadores y Auxiliares Contables.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Examina y analiza la información que contienen los documentos que le remite el Analista Contable y le reasigna tareas a los contadores, auxiliares contables.
- 4.2 Firma de aceptación las tareas que le sean asignadas o informadas.
- 4.3 Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y Transacciones contables para el registro y contabilización de las mismas.
- 4.4 Verifica y controla las conciliaciones bancarias y demás informes que requieren de reporte mensuales por presentar a los órganos competentes.
- 4.5 Vigila el control interno contable.
- 4.6 Cumple y hace cumplir las recomendaciones de tipo contable, financiera y administrativa que le sean instruidas por la Subgerencia contable o a quien se haya designado superior inmediato.
- 4.7 Guarda prudencia y confidencialidad de la documentación e información contable sujeta a revisión y trámites administrativos.
- 4.8 Ejecuta según la asignación de tarea específica por régimen.

FRECUENTES

- 4.9 Sugiere ajustes y reclasificación de saldos contables.
- 4.10 Verifica que los saldos finales de los estados financieros estén debidamente integrados.
- 4.11 Analiza cuentas contables y efectúa conciliación de saldos contables con el propósito de informar a la Subgerencia el estado de situación de las mismas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Monitorea saldos de cuenta en el libro mayor de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- 4.13 Mantiene los lineamientos de gestión de control de calidad.
- 4.14 Cumple con las normas y procedimientos establecidos en cada tarea o sección del grupo genérico asignado, de conformidad al grado de responsabilidad.
- 4.15 Supervisa, orienta, controla y evalúa el personal a su cargo.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área.
- 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 con relativa independencia de criterio, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las disposiciones contables internas. Reporta de sus actividades al Contador General, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y ejecución de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por los procesos a su cargo, por la supervisión del personal asignado, Realiza labores de supervisión y validación de tareas según asignación de tarea específica por régimen a los analistas contables, contadores y auxiliares contables, verificando que si es atención a la salud es todo lo correspondiente a (DI01), Previsión social lo correspondiente (DI02) y Riesgo Profesional todo lo correspondientes (DI03), a fin de que la contabilidad financiera sea segregada por regímenes así mismo es responsable del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Exigencia física mínima

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 Contaduría Pública y Finanzas o carreras afines, con título de Educación Media en Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Maestría en Administración de Empresas, Contaduría y/o Finanzas, capacitación intermedia en Office, Excel Financiero Contables, Power Point y otros que se requieran, Análisis de Estados Financieros, Relaciones interpersonales. Conocimientos de Normas Internacionales de Información Financiera y de Contabilidad para el sector público, Leyes tributarias, laborales, administrativas y de Procedimientos del IHSS, alto grado de conocimiento de las reglas contables, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años como Supervisor, contador o en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG NO. 718/11-09-2018 DEL 11 DE SEPTIEMBRE 2018**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUDITOR JURIDICO (4021690)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar actividades de auditoria en materia legal, emisión de opiniones y aplicación de la Normatividad Jurídica .

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta actividades de auditoria interna en materia legal de su Área
- 4.2 Analiza y asesora en materia legal la emisión de opiniones solicitadas por la Unidad
- 4.3 Brinda asesoramiento legal a la unidad en la aplicación de la Normativa Jurídica
- 4.4 Apoya en materia legal la elaboración de evaluaciones de control interno que realiza la Unidad de Auditoria Interna.

FRECUENTES

- 4.5 Elabora y presenta informes mensuales o trimestrales sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.6 Asiste e integra reuniones comisiones de trabajo.
- 4.7 Participa en el desarrollo de las auditorias de cumplimiento legal o normativo que se deben realizar.
- 4.8 Prepara los pliegos de responsabilidades que surgen de la ejecución de las auditorias financieras el Cumplimiento legal.
- 4.9 Colabora con. Con el supervisor en la correcta redacción de los hallazgos encontrados en auditorías realizadas
- 4.10 Supervisa el cumplimiento de las recomendaciones, conclusiones y los atributos de hallazgos, criterios, causa y efecto.
- 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la
Máxima Autoridad

- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.15 Colabora en la elaboración del de Plan Operativo Anual Presupuesto de su área.
4.16 Colabora en elaboración de normas y procedimientos de su área.
4.17 Asiste a seminarios talleres, Charlas y conferencias /de capacitación relacionados con su área de trabajo

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos y las instrucciones generales que recibe. Reporta de sus actividades ante el Director de la Unidad de Auditoria Interna o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo, por la revisión y preparación de informes, y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, y concentración visual al elaborar y revisar informes.

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION

Estudio de Post-grado en carreras relacionadas, Auditoria, manejo de programas informáticos, relaciones humanas, redacción y ortografía, actualizado en relación a las prácticas de auditoria y administración pública

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en actividades o prácticas en puestos de auditoría interna o externa. Además debe ser hondureño(a) mayor de 30 años

10.5 OTROS

No participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de Empleados según lo establecido en el acuerdo Administrativo TSC N0. 003/2009, TSC NOGENAIG-10 PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 435/09-05-2019 DEL 9 DE MAYO 2019 Y EN NUMERO 713/22-07-2019 DEL 22 DE JULIO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR MÉDICO DEL SISTEMA INCAP (4021710)

2.- UBICACIÓN

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD
TEMPORAL (CECITL) TEGUCIGALPA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad y alta responsabilidad, con competencia en analizar, monitorear y administrar el proceso sistematizado de los certificados de incapacidad temporal extendidos a los asegurados mediante el Sistema Digital de Incapacidades (INCAP) en los servicios de salud del IHSS distribuidos a nivel nacional, realizar análisis y reportes estadísticos relacionados con las incapacidades temporales extendidas a los asegurados del IHSS, así como autorizar las altas, bajas y reactivación del personal médico y odontológico que emite incapacidades y velar por el uso y correcto funcionamiento del Sistema INCAP.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Administra el proceso sistematizado de emisión, impresión y entrega de los certificados de incapacidad temporal a los asegurados del IHSS, generados a través del Sistema INCAP, a nivel nacional.
- 4.2 Implementa las líneas estratégicas formuladas por la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral (CECITL).
- 4.3 Realiza altas, bajas y reactivación del personal médico y odontológico autorizado por el Instituto, para la emisión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados.
- 4.4 Coordina labores y actividades con el personal asignado de la Gerencia de Informática, Tecnología y Comunicaciones, para la administración eficiente del sistema de incapacidades (INCAP).
- 4.5 Responsable de velar para que el personal médico, médicos odontólogos del IHSS, de los Servicios Subrogados y del Sistema Medico de Empresa a nivel nacional, utilicen el Sistema INCAP, así mismo, que cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento que regula la extensión de incapacidades temporales del IHSS.
- 4.6 Administra el sistema INCAP del Instituto a nivel nacional.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.7 Responsable del registro y custodia del banco de firmas y sellos profesionales del personal médico y odontológico autorizados por el Instituto, para la emisión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados.
- 4.8 Da seguimiento a todos los requerimientos de mejora realizados por la Gerencia de Informática, Tecnología y Comunicaciones.
- 4.9 Apoya y colabora con las funciones de la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral (CECITL)
- 4.10 Vela por mitigar el riesgo informático.
- 4.11 Gestiona para la solución de problemas del sistema INCAP, que sean presentados por las diferentes unidades asistenciales del IHSS, Servicios Subrogados y Sistema Medico de Empresa, a nivel nacional.
- 4.12 Da seguimiento a los procesos de automatización de las unidades técnicas de incapacidad temporal (UTIT) en busca de encontrar la eficacia y eficiencia de los procesos relacionados con las incapacidades temporales.
- 4.13 Participa en la definición de las necesidades para la adquisición del papel especial del IHSS, utilizado para la impresión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados generados por el Sistema Digital de incapacidades (Sistema INCAP), y de los formularios físicos (cuádruple) de certificados de incapacidad temporal utilizado en aquellas unidades asistenciales, donde no se haya implementado dicho Sistema (INCAP).
- 4.14 Responsable del control y distribución a nivel nacional del papel especial y de los formularios físicos (cuádruple) de certificados de incapacidad temporal, utilizados para la impresión de certificados de incapacidad temporal a los asegurados a nivel nacional.
- 4.15 Participa en el proceso de validación del formato de incapacidad temporal físico o digital, autorizado por el Instituto.
- 4.16 Realiza análisis epidemiológicos de los diagnósticos y tipo de riesgo que generan las incapacidades temporales en los asegurados.
- 4.17 Genera reportes, informes y análisis estadísticos con las recomendaciones técnicas para mitigar riesgos o aplicar los correctivos, según el comportamiento de las incapacidades temporales.

FRECIENTES

- 4.18 Efectúa análisis estadísticos, investigaciones y elabora informes técnicos solicitados por la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral (CECITL), y otros servicios y a petición de las autoridades del Instituto.
- 4.19 Monitorea las incapacidades con fines epidemiológicos y otros.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.20 Supervisa que las unidades asistenciales utilicen el sistema INCAP y cumplan con lo establecido en el Reglamento de Incapacidades Temporales.
- 4.21 Realiza acciones correctivas de los problemas de incapacidades temporales identificados y realiza las recomendaciones técnicas a los gerentes y jefes de unidad.
- 4.22 Monitorea y supervisa la correcta clasificación de las enfermedades y accidentes según las Normas Institucionales e Internacionales.
- 4.23 Mantiene información actualizada sobre vigilancia epidemiológica de las enfermedades u accidentes con mayor prevalencia, que generan incapacidades temporales en los asegurados.
- 4.24 Monitorea, supervisa, analiza y evalúa las estadísticas epidemiológicas de las enfermedades y accidentes relacionados con las incapacidades temporales de los asegurados.
- 4.25 Identifica las unidades asistenciales que generan mayor cantidad de certificados de incapacidad temporal en los asegurados, y el personal médico y odontológico que las emite.
- 4.26 Monitorea el funcionamiento correcto de todos los aplicativos del sistema INCAP
- 4.27 Realiza reportes de incidencias del sistema INCAP.
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre las labores realizadas.
- 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
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.33 Participa en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- 4.34 Apoya y participa en reuniones establecidas por la Comisión de Evaluación de Incapacidades Temporales (CECITL)
- 4.35 Participa en la elaboración e implementación de procesos, normas y procedimientos de su área.
- 4.36 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos. Se reporta a la Comisión de Evaluación de Incapacidades Temporales (CECITL), Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personas naturales y jurídicas, empleados 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 riesgos.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con la Especialidad requerida, Maestría en Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud o Epidemiología, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, Capacitación en Computación y sistemas de información, con dominio de la herramienta Office, administración de redes, herramientas informáticas y tecnológicas para el procesamiento de datos y análisis estadístico y relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD EN MEMORANDO NO. 6197-DMN-IHSS-2018 DEL 25 DE SEPTIEMBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE TESORERIA (4021720)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en apoyar todas las actividades que se desarrollan en el Departamento de Tesorería, en el área donde labora dando atención a la problemática existente.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe propuesta de pago diaria por régimen para emisión de cheques.
- 4.2 Revisa documentación soporte de cada pago incluido la propuesta y en caso de existir inconsistencias, devuelve la documentación al analista
- 4.3 Elabora Programa de Liquidación de Deuda (PLD) por rubro y forma de pago
- 4.4 Elabora la compensación de pago por transferencias y cheques cerciorándose que contenga todos los campos e información completa requerida, por Régimen
- 4.5 Gestiona y prioriza los pagos por calendarización establecida, a fin de que se cumplan las fechas establecidas, por cada uno de los regímenes
- 4.6 Elabora memorando de remisión de documentos de las ordenes de pagos con su respectivo documento de compensación, firmado, sellado y foliado a la Subgerencia de Contabilidad para su custodia.
- 4.7 Presenta para firmas y sellos autorizados, los cheques emitidos por Régimen con el correspondiente PLD
- 4.8 Entrega cheques, debidamente firmados y sellados a caja pagadora, por Régimen y por fecha, adjuntando reporte de sistema
- 4.9 Presenta cierre de cheques mensuales, emitidos y anulados, por Régimen, adjunto con los PLD.
- 4.10 Recibe y revisa documentación presentada por los bancos recaudadores
- 4.11 Concilia información del sistema con la documentación física, para efectos de elaborar las conciliaciones de las cuentas recaudadoras de las instituciones financieras que se le han asignado.
- 4.12 Elabora, imprime y firma las conciliaciones diarias de las cuentas bancarias de las Instituciones que se le hayan asignado
- 4.13 Realiza conciliaciones de ajustes diarios de ingresos por cotizaciones y otros ingresos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Genera reporte físico y electrónico mensual de los valores pendientes de operar en las conciliaciones por antigüedad, cuenta bancaria y Régimen

FRECUENTES

- 4.15 Controla los archivos de documentos de pagos remitidos a Subgerencia de Contabilidad para custodia, por Régimen, así como el Reporte de Entrega de cheques a caja receptora.
- 4.16 Archiva las conciliaciones bancarias de las instituciones financieras que tiene asignadas
- 4.17 Elabora y presenta informe mensual de las actividades desarrolladas
- 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 Máxima Autoridad
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 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 siguiendo las instrucciones del Jefe del Depto. de Tesorería o ante quien reporta de las actividades realizadas 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 por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, autoridades del Instituto público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo 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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante universitario de las carreras de Administración de Empresas o Administración Pública, con un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Técnicas Contables y Administrativas, manejo avanzado en computación, conocimientos básicos de Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP), relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO.1206/27-12-18, DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ANALISTA DE TESORERÍA (4021730)

2. **UBICACIÓN**

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en analizar, verificar, revisar y ejecutar los procesos administrativos de egresos y/o captación de ingresos para tramitar y dar seguimiento a los pagos y cumplir con las obligaciones financieras que contrae el IHSS.

4. **COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Analiza, verifica y revisa la documentación soporte de los pagos, previo a la elaboración de la propuesta de pago y Programa de Liquidación de Deuda (PLD).
- 4.2 Genera, de forma diaria, los estados de cuenta de los bancos recaudadores y los distribuye a los diferentes Auxiliares Administrativos
- 4.3 Elabora y asigna la propuesta de pago de forma diaria por régimen y por Rubro
- 4.4 Elabora reporte consolidado de los disponibles diarios de todas las cuentas bancarias del Instituto, por Régimen (Recaudadoras y Operativas)
- 4.5 Elabora Inventario y Programa de Liquidación de Deuda (PLD) por rubro, de documentos para pago por vía transferencia, debidamente firmados por personal autorizado.
- 4.6 Elabora resumen de conciliaciones de cuentas recaudadoras por Institución Financiera y por Régimen, del cual gestiona su envío al Departamento de Contabilidad.
- 4.7 Revisa y analiza las conciliaciones bancarias elaboradas por los Auxiliares Administrativos
- 4.8 Gestiona con las áreas correspondientes la debida documentación, complementación y registro soporte de los pagos recibidos.
- 4.9 Gestiona con las diferentes áreas del IHSS, todo lo referente al sistema de ingresos (Informática, Cobranzas y Contabilidad, entre otros).
- 4.10 Coordina el cierre de Ingresos por Caja Receptora
- 4.11 Elabora, revisa y analiza el cierre mensual de ingresos, por régimen, y lo traslada al Supervisor para su aprobación.
- 4.12 Custodia los documentos de pago, por transferencia bancaria

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Elabora la compensación de los pagos por transferencia por cada acreedor
- 4.14 Mantiene control de pagos por pasivo laboral
- 4.15 Elabora memorando para remisión de documentos de pago a través de transferencias electrónicas a la Subgerencia de Contabilidad, debidamente firmado y sellado.
- 4.16 Maneja plataforma electrónica para sistema de pagos
- 4.17 Realiza y administra el inventario de garantías y/o títulos valores en custodia
- 4.18 Elabora, controla y maneja expedientes de convenios suscritos (préstamos, impuestos, fideicomisos, entre otros)
- 4.19 Elabora Certificados por pagos recibidos por transferencia SIAFI, a través de la Tesorería General de la República (TGR)

FRECUENTES

- 4.14 Mantiene control sobre el manejo de archivos de documentos de pagos, por Régimen, remitidos a la Subgerencia de Contabilidad para custodia PDL.
- 4.15 Controla los ingresos de las cuentas en Banco Central por cada uno de los Regímenes.
- 4.16 Elabora conciliación mensual de transferencias recibidas, certificadas por la Tesorería General y operadas por parte de la Subgerencia de Recaudación, así como las recaudaciones de las diferentes Secretarías de Estado inscritas al sistema SIAFI.
- 4.15 Prepara y presenta reporte mensual de títulos valores en custodia.
- 4.16 Mantiene control sobre los archivos de correspondencia enviada y recibida referente a los Títulos Valores
- 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 Máxima Autoridad
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo, convocadas por su Jefe inmediato
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5. AUTORIDAD

Realiza su trabajo siguiendo las instrucciones de la Jefatura del Departamento de Tesorería ante quien reporta de sus actividades, 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, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, patronos, funcionarios del IHSS 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría o carreras afines, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Técnicas contables y administrativas, manejo avanzado en Computación, Conocimientos básicos de Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP), buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción



10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO.1206/27-12-18, DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO TESORERIA (4021740)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de baja complejidad con competencia en custodiar y archivar toda la documentación interna y externa del Departamento.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa, archiva y custodia los recibos de los cheques entregados, a través de caja pagadora.
- 4.2 Maneja y controla el archivo pasivo y activo de los cheques pagados.
- 4.3 Archiva y custodia reportes diarios de cierres de ingresos de cajas.
- 4.4 Archiva y custodia reportes diarios de caja pagadora, Boucher de cheques y memorandos de remisión a regionales
- 4.5 Archiva y custodia correspondencia interna y externa de cronológica por área, de manera física y digital
- 4.6 Ofrece información a las personas autorizadas, relacionadas con el área de su trabajo

FRECIENTES

- 4.8 Realiza informe mensual de documentos en custodia.
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos del 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 Máxima Autoridad
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo, convocadas por su Jefe Inmediato
- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de su Jefe Inmediato. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Tesorería, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidez en la atención brindada, por la confidencialidad de la información que maneja y el buen uso del material y equipo asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto, asegurados, proveedores 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

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 para trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en computación, relaciones interpersonales, técnicas modernas de archivo, ortografía, redacción y otras relacionadas con su área de trabajo

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO.1206/27-12-18, DEL 27 DE DICIEMBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**ASESOR DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO REGIONAL
(AD-HONOREM) (4021750)**

2.- **UBICACION**

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en asesorar al Comité Técnico Consultivo de la Regional Nor –Occidental en las decisiones para la ejecución de los planes estratégicos, proyectos y programas institucionales de los seguros que rectora la Dirección Regional Nor-Occidental.

4.- **COMPETENCIA PROFESIONAL**

PERMANENTES

- 4.1 Asesora, asiste y aconseja al comité técnico consultivo de la Regional Nor-Occidental en la evaluación objetiva y sistemática de las operaciones financieras, administrativas y de los seguros que rectora la Regional.
- 4.2 Prepara análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración de la Dirección Regional Nor-Occidental del IHSS.
- 4.3 Presta asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas
- 4.4 Asesora al Comité Técnico Consultivo Regional, en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y proyectos de la Regional Noroccidental

FRECUENTES

- 4.5 Asesora al Comité Técnico Consultivo Regional, sobre propuesta de modelos innovadores de gestión para reorganizar las Unidades prestadoras de servicios de salud propios
- 4.6 Propone metodología, esquemas y procesos relacionados con la Organización de la Regional Nor-Occidental, normas de operación y criterios para clasificación de las Unidades que garantice la calidad de los servicios
- 4.7 Asesora en el diseño de un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos en base a indicadores de Dirección, desempeño y eficiencia para las unidades médicas
- 4.8 Asiste puntualmente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico Consultivo Regional

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Máxima Autoridad
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la Elaboración de los procesos administrativos, asistenciales, ambulatorios y Hospitalarios de la Regional Nor-Occidental
- 4.15 Asiste y participa en reuniones, consejos, juntas o Comités oficiales cuando sea convocado en coordinación con los funcionarios del IHSS
- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la Regional Nor-Occidental
- 4.17 Imparte seminarios y/o talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en las leyes normas y procedimientos y técnicas establecidas. Reporta sus actividades ante el Director Regional Nor-Occidental o ante la persona a quien se le asigne esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones por la calidad y calidez de su trabajo, por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones con Miembros del Comité, autoridades superiores de la Dirección Regional Nor-Occidental del Instituto, con funcionarios y empleados del instituto, con otras dependencias y organizaciones Interinstitucionales y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso y concentración visual, al elaborar y revisar informes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, Licenciada (o) en Enfermería, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, con Maestría en Administración, Finanzas, Salud Pública u otras carreras afines, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones, trabajar bajo presión. Tener liderazgo, creatividad, facilidad de expresión, iniciativa y confiabilidad

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, integridad laboral, espíritu de servicio

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, capacitación en formulación de Políticas de Salud, seguridad social, análisis de indicadores, procesos administrativos y financieros, computación y relaciones humanas, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO SOLICITADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN OFICIO CI-IHSS NO. 733-2016 DEL 18 DE JULIO 2016**
- **APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MEMORANDO NO. 11656-GAYF-2106 DEL 12 DE DICIEMBRE 216.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ADMINISTRADOR (AD-4021760)

JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PERIFERICAS

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINADOR ÁREA ADMINISTRATIVA

2. **UBICACIÓN**

CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

UNIDADES LOCALES REGIONALES, SUB GERENCIA REGIONAL LOCAL

LA CEIBA, CLINICAS PERIFERICAS

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios administrativos y contables, así como proporcionar los insumos, materiales y humanos que apoyen al cumplimiento de los objetivos planteados así como la prestación de los servicios de las diferentes dependencias bajo su cargo

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades y procesos administrativos bajo su cargo.
- 4.2 Coordina la implementación de los Planes Estratégicos formulados por el nivel superior.
- 4.3 Supervisa y monitorea en conjunto con los departamentos y áreas operativas el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba
- 4.4 Supervisa y controla la ejecución presupuestaria del área y/o departamento de administración que se encuentra dentro la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba
- 4.5 Realiza y coordina la evaluación del desempeño de las dependencias la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba
- 4.6 Evaluación de costos administrativos y operativos la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba asignado.
- 4.7 Coordina con el área médica, los aspectos administrativos de la prestación de los servicios de atención médica y la elaboración de plan operativo-presupuesto.
- 4.8 Manejo, control y reporte de actividades económicas ingresos, gastos consumo público, prestaciones sociales, transferencias corrientes, insumos y compras.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.9 Analiza, registra y archiva la documentación de respaldo de las operaciones contables, reglamentos, normas, procedimientos y nuevos programas la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba
- 4.10 Maneja y reporta el control de bienes, valores y obligaciones la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba
- 4.11 Elabora planes financieros y contables con la finalidad de cumplir objetivos, leyes, reglamentos y políticas vigentes en la institución y en el país que le competen a la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba
- 4.12 Gestiona y planea de la capacitación adecuada del recurso humano apropiado bajo su cargo.
- 4.13 Controla, maneja el inventario de acuerdo con el consumo y necesidades de la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado, y Sub-Gerencia Regional Local la Ceiba, enfocándose en la gestión efectiva y eficaz del mismo, haciendo pedidos y/o contratación de servicios de acuerdo con necesidades o según planificación presupuestaria y de consumo.
- 4.14 Presenta informes del cumplimiento de objetivos de acuerdo a lo solicitado por autoridades superiores.
- 4.15 Actualiza los diferentes planes de trabajo según sea requerido para el cumplimiento del POA y PEI.
- 4.16 Supervisa las actividades realizadas por sus dependencias.

FRECUENTES

- 4.17 Presenta informes periódicos del cumplimiento de objetivos de acuerdo a lo solicitado por autoridades superiores.
- 4.18 Controla y supervisa transporte asignado a la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado o Sub-Gerencia Local Regional La Ceiba
- 4.19 Supervisa las labores de mantenimiento que se realizan en la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Local Regional la Ceiba
- 4.20 Revisa el uso y manejo de fondos, la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Regional La Ceiba, en cumplimiento de los reglamentos vigentes.
- 4.21 Define normas y procedimientos, formatos, documentos administrativos que serán utilizados por las áreas y servicios a fin de unificar la forma más apropiada de aplicación para mejorar la calidad de atención médica y el servicio.
- 4.22 Coordina la implementación del manual de puestos y funciones.
- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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.

EVENTUALES

- 4.26 Elabora e implementa propuestas de mejora para la Unidad Local Regional, Centro Especializado, Clínica Periférica asignado y Sub-Gerencia Local Regional La Ceiba
- 4.27 Participa en el desarrollo a programas de formación y capacitación del personal.
- 4.28 Analiza e interpreta los flujos de fondos y ganancias a nivel regional, para toma de decisiones.
- 4.29 Asiste a programas de formación y capacitación del personal.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, políticas, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro de Servicio Especializado, Jefe de la Unidad Local Regional, Sub-gerente Local Regional o Gerente de Clínica Periférica a la cual está asignada o ante la persona a quien se le delegue ésta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, confidencialidad de la información, por la custodia y buen uso de los fondos asignados, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, de su dependencia, personal y autoridades del Hospital, clínicas Regionales y Centros de Servicios Especializados, así como con proveedores y personas ajenas al Instituto.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Moderada exposición al riesgo al trasladarse de un lado a otro



10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en finanzas y Economía, Licenciatura en Administración Industrial y Operaciones o carreras afines al puesto.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Enfoque en los resultados, Liderazgo, Creatividad/innovación, Trabajo bajo presión, Gestión de personas, Planificación/Organización y Toma de decisión y resolución de problemas.

10.2 VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Prudencia, Integridad Laboral, Disciplina, Respeto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento sobre leyes y reglamentos del IHSS, Capacitación en Administración Hospitalaria, computación, ortografía, redacción, relaciones interpersonales y elaboración de informes técnicos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 329/26-01-22 DEL 26 DE ENERO 2022**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 0137-UPEG-2022 DEL 02 DE FEBRERO 2022**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE COMPENSACIÓN SALARIAL (4021780)

2. UBICACIÓN

ÁREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NIVEL CENTRAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ZONA NOR-OCCIDENTAL

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en apoyar la gestión del Área de Compensación y empleo, en la elaboración de planillas de sueldos y salarios.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Elabora y firma la planilla de pago.
- 4.2 Efectúa pre-cierre de planilla.
- 4.3 Atiende los diferentes requerimientos del personal, así como sus consultas.
- 4.4 Revisa y valida información de las constancias de trabajo.
- 4.5 Reporta inconsistencias documentadas en sus actividades a su jefe inmediato.

FRECIENTES

- 4.6 Participa y cumple en el diseño, desarrollo e implementación de los planes de compensaciones y beneficios.
- 4.7 Realiza actividades valuación monetaria del puesto.
- 4.8 Elabora y revisa documentación de pago de tiempo extraordinario
- 4.9 Elabora conciliaciones contables y presupuestarias.
- 4.10 Participa y cumple con los planes y políticas de compensaciones y beneficios.
- 4.11 Consolida y firma información general de la plantilla del personal, así como mantenerla actualizada con el propósito de emitir reportes.
- 4.12 Elabora cálculo de compensaciones, prestaciones y/o derechos laborales, vacaciones, bonificaciones.
- 4.13 Revisa y vigila el cumplimiento del presupuesto de las plazas vacantes.
- 4.14 Consolida información respecto de pagos mensuales.
- 4.15 Elabora informes para el Banco Central, Secretaria de Finanzas, CNBS, o cualquier Entidad Competente.
- 4.16 Representa al Coordinador de Compensación Salarial nivel central, Jefe de Recursos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Humanos Hospital de Especialidades y Jefe Departamento Zona Nor-Occidental, Litoral Atlántico en reuniones de trabajo.

- 4.17 Participa en reuniones de trabajo con el equipo de la Subgerencia
- 4.18 Implementa y cumple los planes, programas y la aplicación de las normas del área.
- 4.19 Generar reportes del proceso de remuneraciones.
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignada referente a la compensación salarial.
- 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

EVENTUALES

- 4.26 Prepara cálculo de planilla de décimo tercer y décimo cuarto mes, o cualquier otro tipo de bonificación.
- 4.27 Participa en la creación y actualización de las políticas de compensación.
- 4.28 Coordina la negociación de beneficios al personal.
- 4.29 Participa en reuniones para coordinar la ejecución de programas, así como determinar la necesidad de efectuar reformas.
- 4.30 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
- 4.31 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.32 Participa en la elaboración de presupuesto de gastos de sueldos y salarios a nivel nacional.
- 4.33 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro proceso de formación que promueva la actualización permanente de conocimientos en beneficio del óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su perfil.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones y reportando sus actividades, ante el Coordinador del área de Compensación y empleo de la Subgerencia de Recursos Humanos nivel central, Subgerente de Recursos Humanos Hospital de Especialidades y/o Jefe



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad; respetando leyes, normas y procedimientos.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, 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 el personal de su área, de todas las áreas que conforman el Instituto 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.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Contaduría Pública y Finanzas, Ingenierías u otras carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa para tomar decisiones, resolver problemas, analítico, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Acreditar capacitación en análisis administrativo y desarrollo organizacional, Manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, redacción, ortografía, elaboración de informes técnico, relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA

- **EL PUESTO DE ANALISTA DE COMPENSACIÓN SALARIAL GENERÓ HOMOLOGACIÓN CON LOS PUESTOS SIGUIENTES: ANALISTA I Y II, ANALISTA DE CONTROL INTERNO, OFICIAL DE PERSONAL I, II, Y III, ANALISTA II DE EMPLEO Y COMPENSACIÓN**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CE-IHSS-UPEG-1165/04-11-2019 DEL 4 DE NOVIEMBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE EMPLEO (4021790)

2. UBICACIÓN

ÁREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NIVEL CENTRAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ZONA NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, que consiste en apoyar, planificar y coordinar el desarrollo de las actividades inherentes a puestos administrativos y de operación, con el propósito de optimizar y analizar la productividad en los programas de trabajo, controlando los sistemas de evaluación de puestos y desempeño del personal.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe la documentación para trámite de acciones temporales o permanentes, vacaciones permisos y otros
- 4.2 Revisa la documentación recibida, las ordena y adiciona la información requerida para su trámite
- 4.3 Revisa en listados las propuestas presentadas.
- 4.4 Lleva control de sistemas de evaluación de puestos y actualización.
- 4.5 Revisa el papel del colaborador respecto al perfil del puesto.
- 4.6 Gestiona documentación para informes de movimiento de personal, debidamente autorizados para elaboración de Dictámenes Técnicos.
- 4.7 Estudia y analiza expediente de personal por diversas solicitudes.
- 4.8 Atiende los diferentes requerimientos del personal, así como sus consultas.
- 4.9 Solicita opiniones de visto bueno a los Jefes inmediatos para el traslado o reclasificación del recurso humano.
- 4.10 Mantiene actualizado los listados de traslados de personal en planilla y presupuesto.
- 4.11 Gestiona movimiento de personal, debidamente autorizados por la Máxima Autoridad
- 4.12 Revisa catálogo de puestos, planilla y presupuesto.
- 4.13 Atiende las consultas formuladas por personas de dentro y fuera del Instituto.
- 4.14 Controla permisos del personal con y sin goce de salario.
- 4.15 Tramita reintegros de personal que gozaban de permiso.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Emite dictámenes técnicos sobre nombramientos, reclasificación, ascensos y traslado de personal.
- 4.17 Reporta inconsistencias documentadas en sus actividades a su jefe inmediato.
- 4.18 Diseña Procesos de reclutamiento, selección y captación de personal.
- 4.19 Participa en el diseño del manual y procesos de inducción de personal.
- 4.20 Participa en el diseño del manual de evaluación del desempeño, su programación y ampliación.
- 4.21 Desarrolla programas tendientes a mejorar el rendimiento y las relaciones humanas en el trabajo.

FRECUENTES

- 4.22 Administra los planes de sustituciones y sucesión de empleados.
- 4.23 Revisa presupuesto de plazas vacantes para autorizar las acciones de personal temporal.
- 4.24 Lleva control mensual de cambios en personal para cálculo del seguro de vida.
- 4.25 Apoya en la elaboración de mapeos de Áreas de trabajo, para levantamiento de procesos, evaluaciones, estructuras en las modalidades de Permanente, Contrato y sustitución para su análisis a posterior.
- 4.26 Apoya en trabajos de campo al Área.
- 4.27 Describe las clases de puestos existentes, por nueva creación o modificación
- 4.28 Mantiene registro de personal de nuevo ingreso
- 4.29 Participa en la formulación de programas de reclutamiento, selección y capacitación.
- 4.30 Elabora y presenta informes de labores realizadas.
- 4.31 Emite informes de: clasificación y redistribución de puestos, distribución de guardias y jornadas del profesional médico del IHSS, etc.
- 4.32 Estudia, recomienda y aplica normas sobre el movimiento de personal.
- 4.33 Participa en Comisión de Trabajo especiales, relacionados con la elaboración de métodos, sistemas, clasificaciones (evaluaciones y procedimientos administrativos).
- 4.34 Elabora y presenta informes sobre las fases del desarrollo y ejecución de programas asignados.
- 4.35 Cada empleado debe cumplir con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.36 Elabora y Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.37 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 asignadas

EVENTUALES

- 4.41 Participa en comisiones por delegación de representación.
- 4.42 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.43 Participa en reuniones para coordinar la ejecución de programas, así como determinar la necesidad de efectuar reformas.
- 4.44 Apoya en la revisión de manuales de clasificación de puestos y salarios, así como reglamentos del Instituto.
- 4.45 Elabora proyectos de manuales, reglamentos e instructivos en el área de su competencia.
- 4.46 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro proceso de formación que promueva la actualización permanente de conocimientos en beneficio del óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su perfil.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones y reportando sus actividades, ante el Coordinador del área de Compensación y empleo de la Subgerencia de Recursos Humanos nivel central, Subgerente de Recursos Humanos Hospital de Especialidades y/o Jefe Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad; respetando leyes, normas y procedimientos

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de sus funciones la confidencialidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la información brindada, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de todas las áreas que conforman el Instituto y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentan.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguno

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Trabajo Social u otras carreras afines, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa para tomar decisiones, resolver problemas, analítico, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Acreditar capacitación en manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, redacción, ortografía, elaboración de informes técnicos, relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA

- ***EL PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA DE EMPLEO GENERO HOMOLOGACIÓN CON LOS PUESTOS SIGUIENTES: ANALISTA I, ANALISTA DE PERSONAL I Y II, OFICIAL DE PERSONAL I Y II***
- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CE-IHSS-UPEG-1165/04-11-2019 DEL 4 DE NOVIEMBRE 2019***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

OFICIAL DE EMPLEO (4021810)

2. **UBICACIÓN**

ÁREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NIVEL CENTRAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ZONA NOR-OCCIDENTAL

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, de moderada complejidad con competencia en apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes a los puestos administrativos y de operación del IHSS.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTE

- 4.1 Revisa y ordena la documentación recibida.
- 4.2 Controla la recepción de permisos con goce de sueldo, sin goce de sueldo, incapacidades, licencias, cambios de turno, vacaciones, permiso por días, o cualquier otra documentación relacionada.
- 4.3 Realiza revisión en el sistema de llegadas y salidas de los empleados.
- 4.4 Ingresa en el sistema justificación de ausencias de personal.
- 4.5 Implementa las normas de control de asistencia
- 4.6 Lleva un eficiente registro diario de entrada y salida de personal
- 4.7 Lleva control mensual de cambios de turno de personal
- 4.8 Reporta inconsistencias reflejadas en sus revisiones.
- 4.9 Revisa Procedimientos de reclutamientos gestionado por su Departamento, bajo la normativa Institucional.
- 4.10 Realiza actividades de control y reportaría de las actividades de desempeño.

FRECUENTES

- 4.11 Detectar ausencias no justificadas e informar a las áreas que correspondan
- 4.12 Realiza cálculos de horas extras, para su respectivo pago
- 4.13 Incluye en el cierre de planilla lo concerniente a llegadas tardías, inasistencias, permisos con y sin goce de salario
- 4.14 Registra huella y numero de pago de empleados nuevos
- 4.15 Elabora reporte de inasistencias y anomalías en la asistencia de personal

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Genera y revisa lo concerniente al pago de recargo por jornada
- 4.17 Ejecuta en el sistema las deducciones por llegadas tardías y ausencias y tiempos no trabajados.
- 4.18 Revisa en el sistema que los horarios de los empleados estén de acuerdo a lo autorizado
- 4.19 Genera y revisa los reportes de llegadas tardías y ausencias y planillas asignadas a su cargo
- 4.20 Realiza en el sistema cambios de horarios autorizados por la máxima autoridad
- 4.21 Cada empleado debe cumplir 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 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 de políticas de control de ausencias.
- 4.27 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro proceso de formación que promueva la actualización permanente de conocimientos en beneficio del óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su perfil.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones y reportando sus actividades, ante el Coordinador del área de Compensación y empleo de la Subgerencia de Recursos Humanos nivel central, Subgerente de Recursos Humanos Hospital de Especialidades y/o Jefe Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad; respetando leyes, normas y procedimientos

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el mobiliario y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el resto del personal de la Institución 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.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Ciencias y Letras o Bachiller en Ciencias y Humanidades, u otras carreras de educación media; preferiblemente estudiante universitario en las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Administración Pública, Ingenierías u otras carreras universitarias afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Acreditar capacitación en el área de su competencia, manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, redacción, elaboración de informes técnicos, ortografía y relaciones interpersonales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA

- **EL PUESTO DE OFICIAL DE EMPLEO GENERO HOMOLOGACIÓN CON LOS PUESTOS SIGUIENTES: OFICIAL DE PERSONAL I Y III**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CE-IHSS-UPEG-1165/04-11-2019 DEL 4 DE NOVIEMBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE EVALUACIÓN (4021820)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia en evaluar, analizar, verificar y registrar los indicadores y metodologías de calidad establecidas para actualizar los procesos de mejora de la gestión de cobranza, controlar las asignaciones de las tareas solicitadas por las áreas, así como verificar que se mantengan los controles internos necesarios y que las cuentas que se establezcan para realizar los cobros cumplan con las distintas leyes y reglamentos aplicables del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Verifica y consolida resultados de calidad de los equipos de trabajo.
- 4.2 Crea evaluaciones de calidad en base a los indicadores y metodología establecida.
- 4.3 Efectúa supervisión continua de las actualizaciones de datos realizadas, y que la mismas se apliquen.
- 4.4 Revisa que los expedientes de cobro se encuentren completos en tiempo y forma.
- 4.5 Realiza las asignaciones de tareas solicitadas por departamentos relacionados
- 4.6 Monitorea los tiempos de respuesta en las tareas asignadas.
- 4.7 Monitorea las bases de datos y su correcto funcionamiento
- 4.8 Vela por la otorgación de respuestas.
- 4.9 Da seguimiento a todos los documentos asignados.
- 4.10 Efectúa respuesta a las solicitudes que realizan y solicitan a otros departamentos.
- 4.11 Crea flujos entre las áreas relacionadas del IHSS para mejorar tiempos de respuesta patronos

FRECUINTES

- 4.12 Retroalimenta los resultados de calidad al supervisor y jefatura.
- 4.13 Realiza comparativos de los resultados mes a mes.
- 4.14 Verifica si los códigos de resultado son los correctos de las llamadas y visitas, tomando en cuenta las acciones realizadas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Verificar porcentajes de contabilidad.
- 4.16 Propone mejoras a los procesos y procedimientos administrativos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los patronos en las actividades de cobranza.
- 4.17 Realiza auditorías de calidad a los canales de atención de cobro.
- 4.18 Monitorea los indicadores de control y levantamiento de situaciones críticas.
- 4.19 Monitorea el ciclo completo de gestión de cobro, asegurando que los sistemas y procedimientos cumplan los objetivos con los que fueron diseñados e implementados.
- 4.20 Efectúa las políticas de tiempos de respuesta a las solicitudes.
- 4.21 Mide los resultados de respuesta interna.
- 4.22 Responsable de dar las respuestas en el tiempo establecido, tanto de solicitudes entrantes como salientes.
- 4.23 Verifica que se mantengan los controles internos necesarios y que las operaciones incluyan las políticas establecidas.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre las labores realizadas.
- 4.25 Cada empleado debe cumplir con las demás funciones que se estipulen en manuales, Políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.29 Participa en la elaboración del plan operativo anual de su área
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área.
- 4.31 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos 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 Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Recaudación, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personas naturales y jurídicas, empleados 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 riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o en las áreas de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, con título de Educación Media en Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y Habilidades interpersonales

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN

Haber recibido capacitación en gestión de cobros, computación, procesos de calidad y mejora, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares en el área de cobranzas.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE EVALUACIÓN (4021830)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en organizar, monitorear y ejecutar las labores relacionadas a levantar indicadores numéricos, indicadores sobre metas de recaudación, indicadores de calidad en la recuperación de la mora en las diferentes zonas, todo lo anterior en concepto de evaluar los resultados de las diferentes zonas en labores de recaudación o cobro por concepto de cotizaciones de patronos en mora, y operar las base de datos de cobranzas con el fin de crear resultados y mediciones oportunas para la toma de decisiones gerenciales con el fin de sanear las finanzas del IHSS, e incrementar la recaudación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Mantiene información e indicadores actualizados sobre la recuperación de la mora
- 4.3 Analiza información y emite reporte sobre las cuentas que deben ser declaradas Incobrables, conforme a las políticas de la Subgerencia de Contabilidad en materia de declaración de cuentas incobrables
- 4.4 Supervisa las operaciones de afiliación que impactan en la morosidad y busca las soluciones
- 4.5 Supervisa al equipo de trabajo en la creación de reporteria de cobranza o recaudación para medir resultados de los equipos de trabajo, empresas subcontratadas, o bufetes.
- 4.6 Supervisa de forma diaria, semanal y mensual los indicadores de morosidad
- 4.7 Monitorea resultados de gestiones de cobro que efectúen los equipos de trabajo o empresas o bufetes subcontratados, a fin de retroalimentar a las áreas de recaudación de acuerdo a la zona y la Gerencia.
- 4.8 Supervisa la ejecución a través de su equipo de trabajo la reportería gerencial anual, semestral, trimestral, mensual y semanal, incluyendo comparativos mensuales, diarios.
- 4.9 Supervisa los Análisis de la reportería gerencial y de resultados de cobranza.
- 4.10 Supervisa de forma diaria la composición de la mora, cartera entrante en cada periodo y como se va recaudando de forma diaria.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.11 Mantiene registros actualizados sobre segmentación de cartera de cobros y su proceso de recuperación
- 4.12 Supervisa los análisis financiero-crediticio al momento de otorgación de convenios de pago, en busca de otorgar las cuotas que el patrono puede pagar, en busca de evitar una nueva morosidad
- 4.13 Supervisa los riesgos de las partidas operativas en busca de su mitigación
- 4.14 Analiza todas las variables numéricas del área de cobranza que sean solicitadas por la jefatura y la subgerencia de recaudación
- 4.15 Supervisa los análisis financieros que trabaje su equipo de trabajo tomando a consideración la afiliación, la facturación y la recuperación de la mora, para generar índices de morosidad y estadísticos del área
- 4.16 Monitorea los resultados de amnistías, u otras campañas aprobadas
- 4.17 Realiza y supervisa evaluaciones de calidad a las gestiones de recaudación a los diferentes equipos de trabajo en la subgerencia de recaudación
- 4.18 Crea herramientas para evaluación de calidad en las operaciones que efectúen los equipos de trabajo de la subgerencia de recaudación y los equipos
- 4.19 Realiza, supervisa y monitorea las auditorías de calidad que se efectúen al personal en conjunto con su equipo de trabajo
- 4.20 Realiza, supervisa y monitorea auditorías al ingreso de créditos y débitos, validando documentación soporte
- 4.21 Realiza, supervisa y monitorea auditorías a las asignaciones de carteras
- 4.22 Realiza, supervisa y monitorea las calificaciones y segmentaciones de la cartera
- 4.23 Da seguimiento a las actividades que le sean asignadas
- 4.24 Realiza, supervisa y monitorea coaching a las diferentes áreas de Recaudación
- 4.25 Encargado de elaborar y actualizar los procesos en la Gestión de recaudación administrativa y legal, gestión de seguimiento, gestión de evaluación
- 4.26 Encargado del manejo de las bases de datos y apoyo a las áreas de recaudación
- 4.27 Encargado de efectuar indicadores de evaluación de mora dinámica y cíclica, posterior a la fecha máxima de pago de la factura
- 4.28 Encargado de efectuar indicadores de evaluación comparativa de la mora, anual, diario, mensual
- 4.29 Encargado de realizar indicadores y reportes de resultados en las gestiones efectuadas al contacto en funciones de recaudación, así como el cumplimiento de las mismas
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.33 Todas las afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.34 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área
- 4.35 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Recaudación o a quien se asigne esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto.

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o en las áreas económicas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, solución/análisis de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN

Postgrado en las áreas Administrativas, Finanzas, Dirección Empresarial, Proyectos, etc. Haber recibido cursos de capacitación de cobro, recuperación y segmentación de cartera, computación, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO (4021840)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE
RECAUDACIÓN**

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la celebración de convenios para recuperación de la mora, en el IHSS, elaboración y formulación de propuestas de gestiones y ajuste, con documentación soporte que justifique la reducción de los valores adeudados

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que la Subgerencia de Recaudación formule con respecto a la celebración de convenios e ingreso de gestiones a las cuentas patronales.
- 4.2 Supervisa la negociación de convenios de pago con las empresas que se encuentran en mora con la Institución.
- 4.3 Programa, gestiona y efectúa registros de los convenios en los sistemas de las empresas que están en mora.
- 4.4 Suscribe convenios con personal o grupos que se integran al Régimen Especial, para la prestación de servicios médicos
- 4.5 Revisa los convenios de pago celebrados
- 4.6 Elabora propuesta de ajuste según criterio establecido en el manual de ajustes de cuentas por incobrabilidad para aplicar en los sistemas
- 4.7 Elabora expediente de ajuste debidamente foliado con la documentación que avala la propuesta de ajuste o elaboración de convenios de pago
- 4.8 Supervisa que todos los expedientes de los convenios de pago se encuentren completos, firmados y foliados de acuerdo a las políticas establecidas antes de autorizar el ingreso al sistema.
- 4.9 Efectúa las asignaciones y su cumplimiento sobre solicitudes de ajustes o ingresos de convenios de pago.
- 4.10 Revisa y aprueba los créditos o débitos en el sistema de cuentas por cobrar, de acuerdo a las resoluciones y políticas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Efectúa las conciliaciones del sector Estado por pago a través de transferencias bancarias, en la cuota patronal, obrero y Estado y genera los comprobantes de pago notas de crédito correspondientes.
- 4.12 Efectúa conciliaciones de valores por convenios que autorice la Gerencia Administrativa y Financiera, entre el IHSS o patronos.
- 4.13 Emite y firma notas de crédito, una vez que la resolución sea declarada con lugar o Procedente

FRECUENTES

- 4.14 Participa en la formulación y aplicación de estrategias de negociación de convenios
- 4.15 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los convenios realizados con las empresas y personas jurídicas o naturales
- 4.16 Envía ajustes a la Gerencia Administrativa y Financiera para que continúe el proceso de aprobación.
- 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 asignados.

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en reuniones de trabajo con la Subgerencia de Recaudación
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.25 Asiste a simposios, congresos, seminarios y talleres de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Evaluación y Seguimiento de la gestión de recaudación, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confidencialidad de la información y por el material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, con patronos y derechohabientes y personas particulares de la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al redactar, analizar y brindar opinión de los Convenios celebrados.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exigencia física

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o Ingenierías afines, con título de Educación Media en Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y Habilidades interpersonales

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Maestría en Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Dirección Empresarial, Proyectos, Economía, calidad. Haber recibido capacitación en Gestión de Contratos, Computación, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- ***EL PUESTO DE SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO GENERÓ HOMOLOGACIÓN CON LOS PUESTOS SIGUIENTES: COORDINADOR DE CONVENIOS, COORDINADOR DE AJUSTES, COORDINADOR DE COBRANZAS, JEFE SECCIÓN DE COBRANZAS REGIONAL***
- ***PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE GESTIONES (4021850)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE
RECAUDACIÓN**

SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en analizar y verificar las acciones del nivel de endeudamiento y de cobro para la recuperación de los valores adeudados al Instituto por concepto de mora de cotizaciones obrero-patronal con el fin de sanear las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que formule la Subgerencia de Recaudación, relacionados con la negociación y suscripción de convenios para la recuperación de la mora
- 4.2 Supervisa la negociación de la deuda con patronos en mora previo al ingreso de los sistemas
- 4.3 Suscribe convenios de pago con las empresas que se encuentren en mora con la Institución
- 4.4 Realiza análisis de casos y expedientes por empresas en mora
- 4.5 Gestiona y efectúa registros de los convenios de las empresas que están en mora
- 4.6 Suscribe convenios de pago con personal o grupos que se afilien al régimen especial
- 4.7 Revisa los convenios de pago celebrados.
- 4.8 Efectúa análisis de expedientes relacionados a casos en mora

FRECUENTES

- 4.9 Formula y negocia convenios de pago con las empresas en mora
- 4.10 Revisa la depuración de facturación por convenios de pago
- 4.11 Realiza conciliación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- 4.12 Ejecuta dictámenes sobre análisis de las gestiones de cobro realizadas
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
- 4.15 Genera análisis de Cartera de cobro



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.17 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 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.21 Participa en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.23 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. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento nacional de evaluación y seguimiento de la gestión de recaudación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones encomendadas, 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, con otras dependencias del Instituto, patronos, derechohabientes y personas particulares a la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al redactar Convenios a celebrar

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las Ciencias Económicas, Financieras o Ingenierías afines, con Título de Educación Media en Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y Habilidades interpersonales

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Gestión de Contratos, Computación, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE GESTIONES (4021860)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE
RECAUDACIÓN

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar las gestiones de convenios de pago de mora obrero patronal, realización de ajustes de créditos o débito para lograr la recuperación de valores adeudados al Instituto por concepto de mora de cotizaciones, incumplimiento de convenios de pago y asistencia médica brindada a empleados de patronos morosos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que formule la Subgerencia de Recaudación, relacionados con la negociación y suscripción de convenios para la recuperación de la mora
- 4.2 Negocia deuda con patronos en mora
- 4.3 Notifica, mediante memorando, a las oficinas Regionales sobre los convenios suscritos
- 4.4 Elabora contratos por arrendamientos de aparatos ortopédicos
- 4.5 Realiza trámite para reembolso por arrendamientos de aparatos ortopédicos
- 4.6 Gestiona y efectúa registros de los convenios de las empresas que están en mora
- 4.7 Suscribe convenios de pago con personal o grupos que se afilien al régimen especial
- 4.8 Ingresa y registra los convenios de pago por mora obrero patronal
- 4.9 Efectúa ajustes (créditos y débitos)
- 4.10 Realiza descargos de pagos por transferencia al IHSS de instituciones del gobierno
- 4.11 Realiza descargos de pagos realizados a cuentas de otros ingresos por parte de Ingreso de débitos por asistencias médicas según artículo 88 de la ley del IHSS
- 4.12 Aplica los créditos y débitos por informes patronales enviados de parte de la Subgerencia del área o jefe de Control Patronal

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.13 Revisa y actualiza los instrumentos y métodos de seguimiento y evaluación de los convenios suscritos con empresas y personas jurídicas y naturales
- 4.14 Elabora notificaciones para deducciones al personal por aplicación de Cláusula 61 del Contrato Colectivo
- 4.15 Realiza depuración de facturación por convenios de pago
- 4.16 Elabora y presenta informe sobre los convenios negociados y su monto
- 4.17 Elabora y presenta informe sobre primas de pago negociadas con las empresas en mora
- 4.18 Presenta informe de la recaudación alcanzada a través de la negociación de convenios
- 4.19 Elabora notas de crédito a favor de patronos
- 4.20 Realiza readecuación de convenios vencidos por concepto de mora
- 4.21 Revisa solvencias emitidas a Patronos
- 4.22 Realiza conciliación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- 4.23 Da seguimiento a los contratos de arrendamientos por alquiler y equipo médico
- 4.24 Efectúa generación de pagos de contado o primas de convenio
- 4.25 Mensualmente informa del cumplimiento de pago de cuotas por negociación de convenios, para efectos de cobro por vía administrativa
- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 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
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.31 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.32 Participa en reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.34 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de evaluación y seguimiento de la gestión de recaudación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones encomendadas, 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, con otras dependencias del Instituto, patronos, derechohabientes y personas particulares a la Institución.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al redactar Convenios a celebrar

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

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y Habilidades interpersonales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en gestión de contratos y gestiones de cobro, computación, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **EL PUESTO DE OFICIAL DE GESTIONES GENERÓ HOMOLOGACIÓN CON LOS PUESTOS DE: OFICIAL DE CONVENIOS Y OFICIAL DE AJUSTES**
- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE RECAUDACIÓN (4021870)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA
(ZONA CENTRO SUR ORIENTE)**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
(ZONA NOR-OCCIDENTE ATLÁNTICO)**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar, organizar y ejecutar las acciones a realizar por los oficiales de servicio al patrono y oficiales de recaudación por mora de 30-1800 días, para recuperar los valores adeudados al Instituto, por la Empresa Privada, con el fin de sanear las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Implementa los planes estratégicos formulados por la autoridad superior
- 4.2 Ejecuta las acciones administrativas de segmentación de cartera para la recuperación de la mora privada y del estado
- 4.3 Supervisa su equipo de trabajo asignado
- 4.4 Responsable por el cumplimiento de metas y productividades de su equipo de trabajo
- 4.5 Responsable por la calidad de las gestiones de recaudación efectuadas
- 4.6 Revisa las gestiones efectuadas por sus equipos de trabajo
- 4.7 Análisis de resultados de recaudación
- 4.8 Realiza seguimiento de casos de recaudación y resolución de casos encontrados
- 4.9 Genera la carteras de recaudación para asignación a los equipos de trabajo
- 4.10 Prepara reportes por las gestiones efectuadas

FRECUINTES

- 4.11 Establece metas y cronogramas mensuales y anuales de recuperación de mora, vía Administrativa
- 4.12 Supervisa las actuaciones desarrolladas por los oficiales de recaudación que estén a su cargo.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y de Presupuesto
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento nacional de recaudación administrativa, subgerencia administrativa regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno y Empresa privada e Instituciones Judiciales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las carreras de las Ciencias Económica, Administrativas, Financieras o Ingenierías afines, con título de Educación Media en Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y Habilidades interpersonales.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitación sobre cobro, área de recuperación, segmentación de cartera y arreglo de pagos especiales, computación, con dominio de la herramienta Office, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA (4021880)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA
(ZONA CENTRO SUR ORIENTE)**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
(ZONA NOR-OCCIDENTE ATLÁNTICO)**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y controlar las actividades que se relacionan con la recuperación de la mora en cotizaciones de más de 1800 días de las empresas privadas, realizando el cobro administrativo de la misma, con el objetivo de sanear las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos, de las regionales asignadas de la zona Centro-Sur Oriente o zona Nor-occidente/Atlántico.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Monitorea del cumplimiento de metas de recuperación
- 4.2 Aplica y da seguimiento a las estrategias de recaudación
- 4.3 Efectúa supervisión de calidad de la recaudación
- 4.4 Monitorea los códigos de resultado
- 4.5 Realiza las mejoras a las estrategias de la gestión de recuperación
- 4.6 Evalúa resultados en busca de la mejora y logro de metas establecidas.

FRECUINTES

- 4.7 Realiza acciones de mejora de acuerdo a los resultados de recaudación
- 4.8 Realiza acciones de mejora por porcentajes de contractibilidad.
- 4.9 Realiza acciones de mejora por cuentas ilocalizables.
- 4.10 Realiza acciones para mejorar la calidad y los resultados obtenidos.
- 4.11 Capacita al equipo de trabajo sobre estrategias, calidad, productividad solicitada y demás actividades operativas asignadas.
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.13 Segmenta la cartera por inteligencia de mercado (monto, número de factura, año de Inscripción y prescripción) para asignación de las labores de cobranza de las áreas a su Cargo, o de acuerdo a las estrategias definidas por el departamento de recaudación.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Revisa los todos los convenios negociados, a nivel nacional para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Disposiciones de Procedimientos Administrativos para la elaboración de Convenios de Pago por mora obrero-patronal
- 4.15 Realiza seguimiento y supervisión de los avances de los proyectos de depuración e investigación de cuentas patronales, ejecutadas de forma interna o a través de firmas consultoras externas si así lo decide la administración del IHSS
- 4.17 Controla la mora obrero-patronal del Instituto a través de la vía administrativa, Involucrando estrategias, asignaciones, seguimientos, evaluaciones, generación de indicadores y demás parámetros necesarios.
- 4.18 Coordina y supervisa de las acciones administrativas, para la recuperación de la mora por concepto de cotizaciones obrero-patronales de la empresa privada, Estado, entes autónomos y semiautónomos.
- 4.19 Gestiona y controla mensualmente el estado de cuenta de la mora patronal del Gobierno central, organismos autónomos y la empresa privada.
- 4.20 Supervisa los resultados de cobro, índices de morosidad, resultados de los equipos de trabajo en busca de que se tomen las decisiones gerenciales correspondientes
- 4.21 Supervisa y da seguimiento de empresas subcontratadas por el IHSS, para la gestión del cobro administrativo y/o legal
- 4.22 Controla la información diaria de las recaudaciones y de las gestiones de recuperación realizadas por la vía administrativa
- 4.23 Emite estados patronales a solicitud de la Subgerencia de Pensiones para efectos de pago de subsidios y pensiones
- 4.24 Realiza depuración de la mora activa y pasiva de patronos para tener registros confiables
- 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
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

EVENTUALES

- 4.29 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y de presupuesto de su área



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.31 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento Nacional de Recaudación Administrativa, a la Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, Gobierno y Empresa privada e Instituciones Judiciales.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.3 FISICO

Ninguna exigencia específica

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 las Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras o en las Ingenierías afines, con título de Educación Media en Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, adaptación/flexibilidad, productividad, enfoque en los resultados, trabajo en equipo y bajo presión, habilidades técnicas e interpersonales.



10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitación sobre cobro, área de recuperación, segmentación de cartera y arreglo de pagos especiales, computación, con dominio de la herramienta Office, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE SERVICIO AL PATRONO (4021890)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA

(ZONA CENTRO SUR ORIENTE)

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

(ZONA NOR-OCCIDENTE/ATLÁNTICO)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en elaborar y registrar los créditos y débitos y demás ajustes aplicables, así como monitorear y dar seguimiento a las gestiones que correspondan a demás áreas y hayan sido remitidas vía electrónica o física, según regional y zona asignada

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

- 4.1 Aplica las metodologías establecidas para la gestión de recaudación administrativa a nivel nacional.
- 4.2 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas.
- 4.3 Actualiza todas las asignaciones de recaudación que se han efectuado de acuerdo a su actualización, pago, revisión de sistemas, etc.
- 4.4 Genera comunicaciones preventivas o de servicio vía electrónica o telefónica a Patronos en mora, de acuerdo a las estrategias definidas por la subgerencia de recaudación.
- 4.5 Recibe y revisa informes recibidos por parte de empresas de cobro subcontratadas por el IHSS, para actualizar las asignaciones y resultados.
- 4.6 Gestiona y administra las gestiones de asignación efectuadas por cada empresa en mora.
- 4.7 Escanea información que posea a cargo para archivo físico y electrónico.
- 4.8 Efectúa comunicaciones y gestiona internas/externas para la resolución de casos en base a la cartera asignada de las zonas centro, oriente, sur, norte, occidente y atlántico.
- 4.9 Concilia los reportes de transferencias recibidas para la descarga de pagos

FRECUENTES

- 4.10 Verifica y retroalimenta los cambios de estatus de las cuentas en los sistemas por avances de la recaudación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Actualiza las carteras y pagos.
- 4.12 Revisa los reportes y pagos.
- 4.13 Revisa y aplica las estrategias de cobro.
- 4.14 Otorga cotizaciones de convenios y genera comprobantes de pago.
- 4.15 Comunicaciones con empresas subcontratadas.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.20 Realiza otras afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y de Presupuesto de su área
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos 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 departamento nacional de recaudación administrativa, Subgerencia administrativa regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personas naturales y jurídicas, empleados y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente con un 50% de clases aprobadas en las carreras de Licenciatura Administrativa y Económicas, Ingeniería industrial o carreras afines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y habilidades interpersonales

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitación en gestión de cobros, computación, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares en el área de Cobranzas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE RECAUDACIÓN (4021910)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA

(ZONA CENTRO SUR ORIENTE)

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

(ZONA NOR-OCCIDENTE/ATLÁNTICO)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en realizar labores institucionales, gestiones vía administrativa relacionados con la recuperación de la mora, y otro tipo de modalidad a implementarse a través de la vía administrativa, en procura de sanar las finanzas del Instituto y hacer los ajustes respectivos, según regional y zona asignada

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Aplica las metodologías establecidas para la gestión de recaudación administrativa a nivel nacional.
- 4.2 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas.
- 4.3 Actualiza todas las asignaciones de recaudación que se han efectuado de acuerdo a su actualización, pago, revisión de sistemas, etc.
- 4.4 Genera comunicaciones preventivas vía electrónica o telefónica a patronos en mora, de acuerdo a las estrategias definidas por la subgerencia de recaudación.
- 4.5 Recibe y revisa informes recibidos por parte de empresas de cobro subcontratadas por el IHSS, para actualizar las asignaciones y resultados.
- 4.6 Gestiona y administra las gestiones de asignación efectuadas por cada empresa en mora.
- 4.7 Escanea información que posea a cargo para archivo físico y electrónico.
- 4.8 Efectúa comunicaciones y gestiona internas/externas para la resolución de casos en base a la cartera asignada de las zonas centro, oriente, sur, norte, occidente y atlántico.
- 4.9 Concilia los reportes de transferencias recibidas para la descarga de pagos

FRECUENTES

- 4.10 Verifica y retroalimenta los cambios de estatus de las cuentas en los sistemas por avances de la recaudación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Actualiza las carteras y pagos.
- 4.12 Revisa los reportes y pagos.
- 4.13 Revisa y aplica las estrategias de cobro.
- 4.14 Otorga cotizaciones de convenios y genera comprobantes de pago.
- 4.15 Comunicaciones con empresas subcontratadas.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área
- 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

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del departamento nacional de recaudación administrativa, Subgerencia administrativa regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confidencialidad de la información y documentación que maneja, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personas naturales y jurídicas, empleados y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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, Técnico Profesional en Computación, preferiblemente Estudiante Universitario con un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y Habilidades interpersonales

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitación en gestión de cobros, computación, atención telefónica, servicio al cliente con conocimiento y aplicación de la Ley del IHSS y su Reglamento, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares en el área de Cobranzas.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE RECAUDACIÓN LEGAL (4021920)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL

(ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE)

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

(ZONA NOR-OCCIDENTE/ATLÁNTICO)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, supervisar y coordinar las actividades relacionada con la recuperación de la mora obrero patronal privada, publica, entes autónomos y semiautónomos, coordinando y supervisando las acciones legales asignadas a los bufetes o empresas contratadas, para recuperar los valores adeudos al IHSS, con el fin de sanear las finanzas del Instituto, en las regionales donde se encuentre asignado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

- 4.1 Coordina el área de Recaudación Legal en la zona donde se encuentre asignado.
- 4.2 Revisa y supervisa los resultados de la gestión de cobros legal extrajudicial y judicial a nivel de la región.
- 4.3 Da seguimiento y supervisa metas y resultados de las áreas a su cargo.
- 4.4 Opera y se responsabiliza de la cartera en mora extrajudicial y judicial de su región.
- 4.5 Monitorea la cartera de cobro legal asignada a su zona regional.
- 4.6 Verifica el cumplimiento de metas de asignación de expedientes que finalizaron el cobro administrativo.
- 4.7 Realiza asignación de casos / expedientes a los supervisores de cobro legal.
- 4.8 Realiza propuestas de puntos de mejora para el cobro vía judicial.

FRECUENTES

- 4.9 Aplica las metodologías establecidas para la gestión de cobros legal a nivel regional.
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas.
- 4.11 Revisa metas de recuperación del cobro Legal.
- 4.12 Capacita da y seguimiento a los Supervisores de cobro legal de cada zona de recuperación.
- 4.13 Coordina las supervisiones respecto al avance de las demandas por cobro en los



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

juzgados correspondientes.

- 4.14 Recibe y revisa informes de recuperación legal.
- 4.15 Efectúa revisiones in situ en los Juzgados en busca de evaluar los informes de los supervisores de cobro legal y bufetes legales o empresas contratadas.
- 4.16 Revisa y da seguimiento al ciclaje de cartera por cobros efectuados.
- 4.17 Responsable de los bolsones de cobro por haber agotado procesos de cobro en épocas anteriores.
- 4.18 Verifica y retroalimenta los cambios de estatus de las cuentas en los sistemas por avances de la cobranza
- 4.19 Realiza visitas aleatorias a juzgados para validar avances en las zonas de cobro
- 4.20 Revisa carteras de cobro legal asignadas a sus equipos de trabajo en busca de verificar los movimientos y avance en los juzgados
- 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
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto del Departamento.
- 4.26 Participa en reuniones de trabajo con la Subgerencia de Recaudación
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y sub-proceso y
- 4.28 Procedimientos administrativos de su área.
- 4.29 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo los parámetros establecidos por la Jefatura de Recaudación legal, aplicando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de Recaudación legal, Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encontradas y encomendadas por el nivel superior, por mantener la armonía entre el IHSS y los Patronos, por la calidad y calidez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de la atención brindada, por el cumplimiento de las labores asignadas al personal así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto y Empresarios

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado a trasladarse a supervisar sus equipos de trabajo en Campo o efectuar investigaciones en los juzgados correspondientes

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Liderazgo de equipo, enfoque en resultados, solución/análisis de problemas, trabajo en equipo, analítico, trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas, Planificación/Organización

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de recuperación, arreglo de pago y administración de cartera, controles de calidad, estrategias



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

y políticas de cobro con dominio de la herramienta Office, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de (3) tres años en puestos similares en manejo de carteras de cobro, en litigar y manejo de personal.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE RECAUDACIÓN LEGAL (4021930)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL

(ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE)

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

(ZONA NOR-OCCIDENTE/ATLÁNTICO)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, supervisar y coordinar las actividades relacionada con la recuperación de la mora obrero patronal privada, publica, entes autónomos y semiautónomos, supervisando las acciones legales de los bufetes o empresas contratadas, para recuperar los valores adeudos al IHSS, con el fin de sanear las finanzas del Instituto, en las regionales ubicadas donde se encuentre asignado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa los resultados de la gestión de cobros legal extrajudicial y judicial a nivel de la región donde este asignado.
- 4.2 Supervisa metas y resultados de las áreas a su cargo.
- 4.3 Responsable de la cartera en mora extrajudicial y judicial de su región.
- 4.4 Supervisa la cartera de cobro legal asignada a su zona regional.
- 4.5 Supervisa el cumplimiento de metas de asignación de expedientes que finalizaron el cobro administrativo.
- 4.6 Responsable de asignar los casos a los bufetes legales o empresas contratadas de su Región
- 4.7 Realiza propuestas de puntos de mejora para el cobro vía judicial.

FRECUENTES

- 4.8 Aplica las metodologías establecidas para la gestión de cobros legal a nivel regional
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas.
- 4.10 Realiza supervisiones respecto al avance de las demandas por cobro en los juzgados correspondientes.
- 4.11 Recibe y revisa informes enviados de los bufetes legales o empresas contratadas.
- 4.12 Efectúa revisiones in situ en los Juzgados y en las oficinas de los bufetes o

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- Empresas contratadas en busca de evaluar los informes de los mismos.
- 4.13 Gestiona y administra el ciclaje de cartera por cobros efectuados.
 - 4.14 Responsable de los bolsones de cobro por haber agotado procesos de cobro en épocas anteriores.
 - 4.15 Verifica y retroalimenta los cambios de estatus de las cuentas en los sistemas por avances de la cobranza.
 - 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,
 - 4.19 Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
 - 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto del Departamento.
- 4.22 Participa en reuniones de trabajo con la Subgerencia de Recaudación.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y sub-proceso y Procedimientos administrativos de su área.
- 4.24 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal de su área. Reporta de sus actividades a la Jefatura Nacional de Recaudación Legal, Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encontradas y encomendadas por el nivel superior, por mantener la armonía entre el IHSS y los Patronos, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el cumplimiento de las labores asignadas al personal así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto y Empresarios



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico moderado a trasladarse a supervisar sus equipos de trabajo en Campo o efectuar investigaciones en los juzgados correspondientes

9.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

10.- **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Liderazgo de equipo, enfoque en resultados, solución/análisis de problemas, trabajo en equipo, analítico, trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas, Planificación/Organización

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 **CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de recuperación, arreglo de pago y administración de cartera, controles de calidad, estrategias y políticas de cobro con dominio de la herramienta Office, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de (3) tres años en puestos similares, en litigar y manejo de personal

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE RECAUDACIÓN LEGAL (4021940)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL

(ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE)

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL

(ZONA NOR-OCCIDENTE/ATLÁNTICO)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de media complejidad con competencia en auxiliar y apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de la mora obrero patronal privada, publica, entes autónomos y semiautónomos, brindando la colaboración y apoyo exigido por el área, dando atención al a la problemática existente en el área de Recaudación Legal.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe y opera las solicitudes remitidas por la supervisión inmediata.
- 4.2 Elabora informes generales y específicos solicitados por las jefaturas.
- 4.3 Recibe, opera y da seguimiento a la solicitud de documentos para la interposición de las demandas que los bufetes o empresas contratadas hayan realizado.
- 4.4 Recibe, opera y da seguimiento a la solicitud de gastos legales para la interposición de las demandas que los bufetes o empresas contratadas hayan realizado.
- 4.5 Revisa y da seguimiento a los pagos efectuados judicial y extrajudicialmente por parte de las empresas.

FRECIENTES

- 4.6 Aplica las metodologías establecidas para la gestión de cobros legal a nivel regional.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas.
- 4.8 Realiza supervisiones respecto al avance de las demandas por cobro en los juzgados correspondientes.
- 4.9 Recibe y revisa informes enviados de los bufetes legales o empresas contratadas. Gestiona y administra el ciclaje de cartera por cobros efectuados.
- 4.10 Verifica y retroalimenta los cambios de estatus de las cuentas en los sistemas por avances de la cobranza
- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.

4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas,

4.13 Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.15 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto del Departamento.

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y sub-proceso y Procedimientos administrativos de su área.

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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones establecidas, aplicando leyes, normas y procedimientos. Reporta sus actividades a la Jefatura nacional de Recaudación Legal, Subgerencia administrativa regional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas por el nivel superior, así como la información interna del área, con la calidad y calidez de la atención brindada, por el cumplimiento de las labores asignadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con los bufetes legales o empresas contratadas, otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al trasladarse en apoyo a la supervisión sus los bufetes legales o empresas contratadas.

Al Campo al efectuar investigaciones en los juzgados correspondientes cuando le sean solicitados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición al riesgo al realizar trabajo de campo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa o Estudiante Universitario con un 50% de clases probadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Liderazgo, enfoque en resultados, trabajo en equipo, analítico, trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de recuperación, arreglo de pago y administración de cartera, con dominio de la herramienta Office, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de (1) un años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-2019 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GESTOR DE INCAPACIDADES (4021950)

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
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área.
- 4.16 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.

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, 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller Técnico en Informática o Bachiller Tecnico en Computación.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Analítico, Iniciativa, Servicio y Orientación al Cliente

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimiento básico de computación, capacitación en relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia en un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCION CI-IHSS-UPEG-1308/25-11-19 DEL 25 DE NOVIEMBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA MIS (CARTERA Y ESTADISTICA) (4021960)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE
RECAUDACIÓN

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, monitorear y ejecutar las labores relacionadas a la recuperación de la mora, por concepto de cotizaciones de patronos en mora, hacer los ajustes respectivos y operar las base de datos de cobranzas con el fin de crear resultados y mediciones oportunas para la toma de decisiones con el fin de sanear las finanzas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Mantiene información actualizada sobre la recuperación de la mora
- 4.3 Revisa la situación de los estados de cuenta
- 4.4 Analiza información y emite reporte sobre las cuentas que deben ser declaradas Incobrables, conforme a las políticas de la Subgerencia de Contabilidad en materia de Declaración de cuentas incobrables
- 4.5 Traslada reporte a la Jefatura Departamento Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Recaudación para efectos de toma de decisiones.
- 4.6 Verifica operaciones de afiliación que impactan en la morosidad para reportar al supervisor.
- 4.7 Trabaja en conjunto con el área de facturación, para verificar si se están realizando las bajas y altas de los colaboradores de las empresas, para evitar impactos en la mora.
- 4.8 Verifica las causas y condiciones de mejora al patrono para evitar la mora.
- 4.9 Realiza el seguimiento respectivo a las cuentas de los patronos con morosidad
- 4.10 Trabaja en conjunto con la Subgerencia de Contabilidad para verificar los Descargos respectivos en los auxiliares contables, incluyendo convenios Médicos, mora patronal, etc., ya sea a través del sistema o de la forma de Operación.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Crea la reporteria de la coordinación de seguimiento para medir resultados de los Equipos de trabajo.
- 4.12 Realiza análisis de casos asignados, otorgando sus resultados.
- 4.13 Efectúa de forma diaria, semanal y mensual los indicadores de morosidad
- 4.14 Monitorea y consolida los diferentes niveles de morosidad de forma diaria, semanal y mensual
- 4.15 Genera de forma diaria la composición de la mora, cartera entrante en cada periodo y como se va recuperando de forma diaria.

FRECUENTES

- 4.16 Mantiene registros actualizados sobre segmentación de cartera de cobros y su proceso de recuperación.
- 4.17 Realiza análisis financiero-crediticio al momento de otorgación de convenios de pago, en busca de otorgar las cuotas que el patrono puede pagar, en busca de evitar una nueva morosidad.
- 4.18 Verifica los riesgos dentro de los sistemas para proponer planes de mejora.
- 4.19 Verifica los riesgos de las partidas operativas en busca de su mitigación.
- 4.20 Evalúa y revisa los informes patronales, para verificar que se encuentren correctos.
- 4.21 Opera las bases de datos de cobranza para realizar los cruces de información respectiva para crear los resultados y su medición.
- 4.22 Ejecuta las políticas contables para su aplicabilidad en los sistemas y proyectos.
- 4.23 Analiza todas las variables numéricas de la coordinación de seguimiento que sean solicitadas por la jefatura y la Subgerencia de Recaudación.
- 4.24 Genera reportes de consolidación de resultados de recuperación de mora en la gestión de recaudación.
- 4.25 Genera reportes de cumplimiento de promesas de pago, promesas de convenio, y demás indicadores de resultado y acción de las gestiones en base a los manuales o estrategias internas creadas en el área.
- 4.26 Genera indicadores de comparativos anuales y mensuales de recuperación en base a los niveles de mora.
- 4.27 Monitorea los resultados de amnistías, u otras campañas aprobadas.
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.29 Cada empleado debe cumplir 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 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.31 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.36 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Jefe Departamento Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Recaudación o a quien se asigne esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto.

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, u otras afines de las áreas económicas, Ingeniería Industrial, con título de Educación Mèdia en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Adaptación/flexibilidad, Productividad, Enfoque en los resultados, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades técnicas y Habilidades interpersonales

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN

Haber recibido cursos de capacitación de Cobro, recuperación y segmentación de cartera, computación, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y asertiva, manejos de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, ortografía, redacción y elaboración de informes

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **EL PUESTO DE ANALISTA MIS (CARTERA Y ESTADÍSTICA) GENERÓ HOMOLOGACIÓN CON EL PUESTO DE ANALISTA DE CUENTAS INCOBRABLES**
- **APROBADO EN RESOLUCION 1068/16-10-19 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

OFICIAL DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO (409843)

2. **UBICACIÓN**

UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

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

Trabajo administrativo, profesional de moderada complejidad, con competencia en programar, organizar y ejecutar las actividades operativas relacionadas con la elaboración de actas, elaboración certificaciones de resoluciones, de políticas, de reglamentos, elaboración de auténticas de documentos y demás funciones de apoyo normativo y de seguimiento con las áreas responsables de los informes de auditoría interna y externa y de las resoluciones, directrices y normativas que emita el Director Ejecutivo/Junta Directiva

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Programa, organiza y ejecuta las actividades que realiza bajo la dirección del titular de la Unidad.
- 4.2 Asiste al titular de la Unidad en la elaboración las actas y certificaciones de las resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo/Junta Directiva
- 4.3 Responsable de comunicar todos los actos administrativos que certifica el titular de la Unidad.
- 4.4 Lleva el control de las resoluciones, directrices, políticas que las distintas áreas de estructura organizacional presentan ante la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva en el cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que son aplicables.
- 4.5 Lleva el control de la documentación interna y externa más relevante que emite la Unidad
- 4.6 Responsable de recopilar la documentación soporte, ordenada y rotulada de los trabajos que le son asignados.
- 4.7 Mantiene un constante conocimiento de las resoluciones emitidas por la Administración Superior; así como, también en leyes que son aplicables a las actividades operativas del Instituto.
- 4.8 Impulsa los trámites administrativos de la Unidad
- 4.9 Maneja el control de los convenios que autoriza el Director Ejecutivo/Junta Directiva

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.10 Asiste al titular de la Unidad en los proyectos de certificado de autenticas que suscribe el titular de la Unidad sobre los actos emanados por la Dirección Ejecutiva/Junta Directiva y de los demás funcionarios del IHSS en casos exigidos por ley.
- 4.11 Apoya en la gestión de empaste, escaneo y custodia de las actas, resoluciones que están bajo la responsabilidad del titular de la Unidad.
- 4.12 Asiste administrativamente al Analista de la Unidad en el seguimiento continuo del cumplimiento con las áreas responsables de los informes y sus recomendaciones que emitan los órganos de supervisión, fiscalización y de investigación.
- 4.13 Asiste administrativamente al Titular y al Supervisor de la Unidad en los informes requeridos por el Director Ejecutivo/Junta Directiva, conforme sea designado por el titular de la Unidad.
- 4.14 Elabora los documentos de requerimiento de los órganos de investigación de acuerdo a las temáticas que se requiera conforme le sea asignado por el titular de la Unidad.
- 4.15 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta la Unidad y en general el Instituto.
- 4.16 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.17 Asiste administrativamente y de forma complementaria al Analista y Supervisor de la Unidad en sus funciones afines, conforme a lo asignado por el titular de la Unidad.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que asigne la Jefatura de la Unidad o a quien éste delegue.

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y procedimiento administrativos de la Unidad.
- 4.21 Transcribe informes cuando el titular de la Unidad le requiera.
- 4.22 Asiste a cursos, seminarios, y/o 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 titular de la Unidad de Normas y Seguimiento o ante quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6. **RESPONSABILIDAD.**

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores asignadas a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7. **RELACIONES**

Mantiene comunicación laboral con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 **RIESGO LABORAL**

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

10. **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado debidamente colegiado, pasante universitario en las de Ciencias Jurídicas y Sociales (50% de clases aprobadas), Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Bancas y Finanzas, Gerencia de Negocios, Economía o Ingeniería Industrial.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Trabajo en equipo, analítico, iniciativa, trabajar bajo presión, habilidades técnicas, creatividad/innovación.

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 **CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Computación, redacción, ortografía, relaciones interpersonales, elaboración de



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

documentos legales, trámites administrativos y otras capacitaciones relacionadas con el área de trabajo,

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO EN MEMORANDO UNYS-1675-2020 DEL 2 DE NOVIEMBRE 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO RESOLUCION CI IHSS-UPEG-1253/03-11-2020 DEL 3 DE NOVIEMBRE 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

INSPECTOR DE RELACIONES LABORALES (40202330)

2. **UBICACIÓN**

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES

DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y RELACIONES
LABORALES (HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE)

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de campo de moderada complejidad con competencia en supervisar, controlar, evaluar e investigar el cumplimiento de las actividades por parte del personal, así como la aplicación de medidas disciplinarias que corresponden por el incumplimiento de las mismas.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa que se cumplan las normas laborales acorde a las actividades en las diferentes áreas de trabajo.
- 4.2 Investiga todos los temas relacionados a la adecuada ejecución de las funciones laborales del personal.
- 4.3 Supervisa la atención brindada a los derechohabientes y público en general a fin de garantizar la calidad de la misma.
- 4.4 Elabora el expediente investigativo, recopilando las evidencias de los incumplimientos o faltas cometidas por el personal investigativo.
- 4.5 Elabora y presenta cronograma de visitas de inspección de las áreas de trabajo asignadas.
- 4.6 Notifica citaciones, sanciones y cancelaciones del personal.
- 4.7 Realiza visitas de inspección, supervisión y control de las áreas asignadas.

FRECIENTES

- 4.8 Investiga el incumplimiento o violación por parte del personal, a las disposiciones y leyes internas reglamentarias del Instituto.
- 4.9 Brinda apoyo a las diferentes Jefaturas del Instituto en la solución de conflictos laborales.
- 4.10 Atiende casos investigados y brinda soluciones, en conjunto con la representación sindical.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Acompaña a los procuradores en la celebración de las audiencias de cargo y descargo ante la comisión por faltas por parte del personal.
- 4.12 Inspecciona al personal de las Clínicas Periféricas, Hospitales y Unidades de Servicio.
- 4.13 Elabora reportes para la aplicación de sanciones escritas.
- 4.14 Emite conclusiones sobre casos investigados.
- 4.15 Notifica cédula de citación, requerimiento sindical, excitativo, sanciones y cancelaciones de personal.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso de identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesto en su área de trabajo.
- 4.19 Cumple con la demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.22 Participa en la elaboración de POA-Presupuesto de su área.
- 4.23 Asiste Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, Jefatura del Departamento Jurídico-Administrativo y de Relaciones Regional 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 todas las áreas del Instituto, con otras instituciones y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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

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

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, preferiblemente pasante universitario en la carrera de Derecho, Ciencias Económicas o Administrativas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades interpersonales, solución/análisis de problemas, habilidades técnicas, organización personal

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Capacitación en relaciones laborales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **EL PERFIL DE INSPECTOR DE PERSONAL SE ELIMINÓ Y SE UNIFICARON LAS FUNCIONES CON EL PERFIL DEL PROCURADOR, EN LA REORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL APROBADA EN RESOLUCIÓN CI-IHSS-UPEG- NO. 702/29-06-2020. LUEGO EN MEMORANDO NO. UAL-1786-2020 LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

SOLICITÓ LA SEPARACIÓN Y REACTIVACIÓN DEL PERFIL DEL INSPECTOR

- **EL PERFIL DE INSPECTOR DE PERSONAL SE ELIMINÓ Y SE UNIFICARON LAS FUNCIONES CON EL PERFIL DEL PROCURADOR, EN LA REORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL APROBADA EN RESOLUCIÓN CI-IHSS-UPEG- NO. 702/29-06-2020, MEMORANDO NO. UAL-1786-2020 LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL SOLICITÓ LA SEPARACIÓN Y REACTIVACIÓN DEL PERFIL DEL INSPECTOR.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1265/09-11-2020 DEL 9 DE NOVIEMBRE 2020.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 798/26-04-2021 DEL 26 DE ABRIL 2021**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE COSTOS (409846)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad, con competencia de analizar, clasificar y registrar documentos operacionales de costos en el sistema electrónico de la contabilidad de costos de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa y estudia toda la documentación relacionada con el análisis de costos.
- 4.2 Analiza la ejecución presupuestaria por cada una de las partidas del gasto.
- 4.3 Revisa y verifica el direccionamiento de los centros de costos.
- 4.4 Elabora las actividades correspondientes a cada uno de los tipos de costos
 - a. Costos unitarios del IHSS
 - b. Costos unitarios hospitalarios por centro y servicio
 - c. Costos de consulta externa por centro y especialidad
 - d. Costos de servicio de diagnóstico y tratamiento y rehabilitación, por centro y tipo de servicio
 - e. Costos de intervención quirúrgica por centro y tipo de cirugía
 - f. Costos administrativos por dependencia
- 4.5 Establece el valor unitario de costos por servicio de salud prestado.
- 4.6 Realiza Ciclo de distribución de costos.
- 4.7 Verifica y analiza imputaciones a los diferentes centros de costos.
- 4.8 Analiza el comportamiento de costos de los diferentes centros de costos y centros de beneficio.

FRECIENTES

- 4.9 Responsable de efectuar el análisis y control del direccionamiento de costos y gastos, ciclos y órdenes internas.
- 4.10 Prepara informes de costos por asistencia médica.
- 4.11 Crea ordenes internas de acuerdo a lo planificado y/o requerido.
- 4.12 Registra planificación de gastos.
- 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 el



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Máxima Autoridad

- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- 4.19 Crea centro de beneficio en el sistema SAP.
- 4.20 Crea centro de costos en el sistema SAP y agrupa en los centros de beneficio correspondiente.
- 4.21 Coordina con la jefatura de Estadística el registro de la producción de los servicios de apoyo y finales para el cálculo de costos por los productos
- 4.22 Participa en la elaboración de procedimientos de su área.
- 4.23 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones de costos y operaciones contables internas. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Estadística o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y ejecución de las labores asignadas, por los procesos a su cargo, por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado, es responsable de los registros y documentación de la contabilidad de costos.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Exigencia física mínima

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o carreras afines, con título base en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Solución y análisis de problemas, trabajo en equipo, comunicación, iniciativa, liderazgo, habilidades informáticas y planificación/organización

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, evaluación autocrítica, constancia y disciplina

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido cursos en conocimiento intermedio de programas de office: Word, Excel financiero, Power point y relaciones interpersonales, Conocimientos de Normas Internacionales para el sistema de previsión social y sector público, conocimiento en Leyes tributarias, laborales, Administrativas y Procedimientos del IHSS.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS UPEG NO, 506/10-02-2021**
- **CAMBIO DE UBICACIÓN APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 1706-/20-10-2021, DEL 20 DE OCTUBRE 2021**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 0658-UPEG-2021 DL 02 DE NOVIEMBRE 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATOS (409846)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencias analíticas para la gestión y seguimiento de trámites administrativos, así como de los contratos y adendas suscritos por los proveedores del IHSS por los servicios productos y obras civiles con el propósito de eficientar los tramites, procesos, pagos y demás actividades inherentes a la gestión administrativa.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Verifica la vigencia de contratos y adendas de proveedores asignados para realizar y dar seguimiento a las acciones que correspondan (Registro de Contratos en sistema SAP)
- 4.2 Verifica la vigencia de garantías de proveedores asignados. para realizar y dar seguimiento a las acciones que correspondan (Registro de Garantías en sistema SAP)
- 4.3 Realiza seguimiento a la elaboración y firma de los contratos y/o adendas.
- 4.4 Recibe, revisa y prepara la documentación previa al trámite de pago de bienes y servicios.
- 4.5 Lleva el control sobre el cumplimiento de pago por los contratos suscritos por bienes y servicios desde su inicio hasta la liquidación.
- 4.6 Realiza investigaciones internas y externas de documentación cuando la Jefatura se lo asigne sobre temas de su competencia.
- 4.7 Revisa la documentación que acompaña órdenes de pago, nombramientos, pago de subsidios, pensiones, licitaciones y otros.
- 4.8 Revisa documentación soporte de pagos por fondos rotatorios y caja chica y modifica el estatus del documento en sistema SAP
- 4.9 Revisa documentación de pago de sueldos a nivel nacional y pago de subsidios modifica el estatus del documento en sistema SAP.
- 4.10 Analiza e informa sobre solicitudes de incremento en costos de contratos suscritos por bienes y servicios en el marco de La Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales De Presupuesto vigente, y/o cualquier ley aplicable según corresponda.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Analiza e informa sobre aplicación de sanciones (multas y ejecución de garantías) a contratos suscritos por bienes y servicios en el marco La Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente, y/o cualquier ley aplicable según corresponda, considerando los informes de incumplimiento presentados por las unidades supervisoras de los contratos o en su defecto las Unidades delegadas por la Máxima Autoridad.
- 4.12 Tramita documentos por pago prestados a los servicios a derechohabientes a nivel de los regímenes del IHSS incluidos la asistencia médica a jubilados y pensionados del Régimen de Riesgos Profesionales y del Régimen de Previsión Social.
- 4.13 Lleva controles estadísticos sobre la erogación de los tipos de pago asignados en los Rubros de mayor impacto presupuestario (Caja chica, fondo rotatorio, servicios públicos, etc.)
- 4.14 Tramita documentos por pago de gastos administrativos.

FRECUENTES

- 4.15 Revisa documentación soporte por pago de viáticos a empleados y/o asesores externos.
- 4.16 Revisa documentación de pago de liquidación de viáticos.
- 4.17 Participa como representante de la Gerencia Administrativa y Financiera en los comités de compras según asignación.
- 4.18 Participa en la elaboración de recomendaciones dentro de la Comisión de Licitaciones asignadas en cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente.
- 4.19 Controla vigencia de fianzas presentadas por los funcionarios del instituto.
- 4.20 Elabora informes sobre valores recuperados por multas y sanciones por reposiciones de medicamentos realizadas por los proveedores en forma tardía.
- 4.21 Efectúa revisión y arqueo de caja chica y fondos rotatorio.
- 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
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre actividades desarrolladas.
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.27 Participa en procesos de inventarios a nivel nacional.
- 4.28 Participa en la Comisión de Auditoría Técnica, Médica y Administrativa para evaluar los servicios subrogados en las diferentes ciudades del país.
- 4.29 Participa en la elaboración de plan Operativo Anual y Presupuesto (POA)
- 4.30 Participa en la elaboración de normas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.31 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. Reporta de sus actividades ante el Gerente Administrativo y Financiero, o a quien se delegue esta autoridad

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de los bienes y recursos que provee la institución para el desarrollo de sus funciones; por las tareas asignadas; por el buen uso de la información y documentación a la cual tiene acceso.

Debido a que el colaborador tiene acceso a información de proveedores, patronos, afiliados, deberá firmar un acuerdo de confidencialidad.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios del IHSS, empresa privada 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

9.2 **RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Banca y Finanzas, en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial o carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Comunicación, trabajo en equipo, productividad, solución/análisis de problemas, adaptación/flexibilidad, enfoque en gestión de resultados, Elaboración de informes, creatividad/innovación, analítico y capacidad para toma de decisiones.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en finanzas, manejo de Microsoft Office (Excel nivel intermedio), ortografía, redacción, relaciones interpersonales. Conocimiento en Ley de Contratación del Estado, disposiciones generales de presupuesto vigente, ley de simplificación administrativa, Ley Orgánica del Tribunal Superior de cuentas, Ley del IHSS, Ley de Administración Pública, Manual de tratamiento para la propiedad estatal perdida y demás leyes que le sean aplicables.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- ***APROBACIÓN FINAL POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1377/27-11-2020 DEL 27 DE NOVIEMBRE 2020***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE CALIDAD DEL RÉGIMEN DEL SEGURO PREVISIÓN SOCIAL (409849)

2. UBICACIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en supervisar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades que conlleva al cumplimiento de los objetivos del Régimen de Previsión Social, con la finalidad de supervisar y evaluar el cumplimiento de los mismos, en base a la normativa, resoluciones, políticas, directrices emitidas por la Junta Directiva y por los entes Externos, Reguladores y Fiscalizadores en el marco de la calidad de las prestaciones económicas que se otorgan.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Define parámetros para evaluar la calidad de cada uno de los procesos que conllevan al otorgamiento de las prestaciones económicas.
- 4.2 Planifica actividades orientadas a brindar servicios de calidad en el Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.3 Recomienda cambios en los procesos, procedimientos o políticas del Régimen de Previsión Social.

FRECUENTES

- 4.4 Revisa las metas del Plan Operativo Anual (POA) con el fin de coordinar que las mismas estén alineadas con el Plan Estratégico Institucional del Régimen (PEI) y orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, valorando que sean alcanzables, medibles y cuantificables.
- 4.5 Genera y recopila con las dependencias del Régimen información de forma mensual sobre el avance y desempeño de la ejecución de metas, consolidando los resultados e informando a las unidades correspondientes.
- 4.6 Monitorea y supervisa los resultados mensuales de objetivos y metas de las dependencias del Régimen con el fin de realizar los ajustes y revisiones correspondientes.
- 4.7 Coordina la recopilación de información para cumplir con los requerimientos solicitados por Instituciones Supervisadas, auditores externos e internos.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.8 Planifica, organiza, supervisa y reporta la información que genera el Régimen del Seguro de Previsión Social en cumplimiento de la normativa aplicable requerimientos y/o solicitudes realizadas por las Instituciones externas.
- 4.9 Elabora y realiza el proceso de autoevaluación de la matriz de riesgo del Régimen del Seguro de Previsión Social, reportando las evidencias al área correspondiente.
- 4.10 Propone medidas alternativas para solventar los problemas encontrados en la Prestación de los beneficios
- 4.11 Elabora y presenta informes solicitados de las actividades del Régimen.
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear 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, códigos y cualquier otra que se designe la Máxima Autoridad
- 4.15 Realiza otras funciones afines que se sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.16 Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión social y asiste a la Gerencia en diferentes comités del IHSS.
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área.
- 4.18 Asiste a congresos, seminarios y/o talleres de capacitación.
- 4.19 Participa en reuniones con los coordinadores de calidad de los otros Regímenes.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

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

Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Adaptación/flexibilidad, iniciativa, solución/análisis de problemas, enfoque en los resultados, comunicación, trabajo en equipo, habilidades técnicas y toma de decisiones y resolución de problemas.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Maestría en Administración de Empresas, Dirección Empresarial, Economía y Desarrollo, Gestión de Proyectos o similares, curso o Diplomado en Gestión de Riesgos, Planificación, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos y ortografía.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 714/24-03-2021 DEL 24 DE MARZO 2021***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE PENSIONES (409851)

2. UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE PENSIONES

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar y analizar toda la documentación soporte que acompaña las solicitudes de trámite de otorgamiento de pensiones, revisión de expedientes, cálculo de pensión, revisión de salarios, solicitudes de ayuda de gastos funerales, derecho para la atención medica anticipada, así como la realización de las investigaciones que sean pertinentes a cada caso.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

4. 1 Realiza liquidación de solicitudes de tramites de vejez, invalidez, viudez, orfandad, complementaria y ascendiente.
4. 2 Revisa los expedientes que contengan toda la documentación soporte en cada uno de los casos a liquidar.
4. 3 Revisa el cálculo y cotizaciones para verificar el derecho en el trámite de las solicitudes de pensión complementaria.
4. 4 Comprueba el derecho de trámite para extensión de carnet provisional de atención médica.
4. 5 Atiende las consultas recibidas de las oficinas regionales sobre trámites de otorgamientos de pensiones.
4. 6 Realiza investigaciones internas y externas asignados por la Subgerencia de Pensiones.

FRECUINTES

4. 7 Realiza el tiraje de la planilla mensual de jubilados y pensionados a nivel nacional.
4. 8 Analiza expedientes que contengan documentación dudosa o información que solicitan de otras áreas.
4. 9 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
4. 10 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
4. 11 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

procedimientos, procesos, código y cualquier otra que designe la Máxima Autoridad.

4. 12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4. 13 Participa en la elaboración del Plan Operacional Anual y Presupuesto de su área.
4. 14 Participa en la elaboración de la planificación de suministros de oficina de su Área.
4. 15 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación.
4. 16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Pensiones o ante quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos encomendados, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, Régimen del Seguro de Previsión Social y Personal de las regionales a nivel nacional, así como funcionarios del Instituto.

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, iniciativa, adaptación/flexibilidad, solución/análisis de problemas, productividad, enfoque en los resultados, comunicación, trabajo en equipo y analítico.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de auditoria, paquetes de computación, relaciones interpersonales, conocimientos de la ley del Seguro Social y sus reglamentos, leyes previsionales, elaboración de informes, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 714/24-03-2021 DEL 24 DE MARZO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

**ANALISTA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES
(409855)**

2. UBICACIÓN

**ÁREA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES DE RIESGOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVISIÓN (REGIONAL)
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en revisar, analizar, y registrar las planillas de pago de subsidios y pensiones que se realizan por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Elabora las planillas de pago de las incapacidades temporales por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- 4.2 Elabora las planillas de pago de pensiones por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- 4.3 Brinda orientación al derechohabiente a fin de que efectúen los trámites necesarios para el otorgamiento de una prestación económica por el Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.4 Verifica y analiza la exactitud de la información presentada en los expedientes de subsidio y pensiones.
- 4.5 Revisa y registra las solicitudes para trámite de pago de pensiones e incapacidades temporales por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 4.6 Mantiene una base de datos actualizada con la información de las incapacidades temporales y pensiones activas y en proceso para realizar informes estadísticos.
- 4.7 Archiva y custodia expedientes de pensiones e incapacidades temporales a nivel nacional.
- 4.8 Comprueba el derecho que tiene el asegurado solicitante a una prestación económica por pensión o incapacidad temporal a causa de accidente de trabajo y enfermedad profesional conforme a Ley.

FRECUENTES

- 4.9 Registra y elabora datos estadísticos según información presentada por los inspectores de Riesgos Profesionales.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.10 Registra y analiza los subsidios y pensiones emergentes por accidentes de trabajo o Enfermedad profesional para los informes estadísticos y financieros.
- 4.11 Realiza seguimiento al estado de los trámites de pensiones.
- 4.12 Asiste a su jefe inmediato en la elaboración de programas para controles estadísticos y financieros.
- 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
- 4.16 Elabora y presenta informe mensual de actividades desarrolladas.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que se le asignen por su jefe inmediato.

EVENTUALES

- 4.18 Orienta a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pensión.
- 4.19 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la Subgerencia de Servicios de Previsión.
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas, políticas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o charlas de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Servicios de Previsión 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, privadas y población asegurada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

Licenciatura en Ciencias Administrativas y Contables, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería industrial, Administración industrial y Operaciones, Ingeniería en Informática y otras carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Liderazgo, Servicio y Orientación al Cliente, Solución/análisis de problemas, Comunicación, Trabajo en equipo, habilidades informáticas, Conocimiento de Internet.

10.2 VALORES

Integridad Laboral, Honestidad, Respeto, Sensibilidad, Prudencia, Cortesía, Honradez, Espíritu de Servicio.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en paquetes ofimáticos, ortografía y redacción, elaboración de informes técnicos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el desempeño de labores relacionadas a las funciones.

NOTA:

- **POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1752/03-11-21 DEL 03 DE NOVIEMBRE 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RIESGOS PROFESIONALES (409858)

2. UBICACIÓN

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en revisar y analizar toda la documentación soporte que acompaña órdenes de pago, reembolsos, solicitudes de pensiones, pago de subsidios por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y otro tipo de gestión que se realiza en el área relacionada al análisis y calculo financiero u operacional pertinente al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa la documentación que ampara las diferentes solicitudes que ingresan al área de apoyo administrativo.
- 4.2 Revisa y verifica la documentación referente a las planillas de subsidios, pensiones, reintegros, órdenes de compras para realizar el trámite correspondiente.
- 4.3 Elabora y tramita liquidaciones de viáticos a empleados del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.4 Revisa y analiza el control de ingresos y egresos del presupuesto del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.5 Revisa y analiza los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.6 Revisa y analiza el reporte de los índices de liquidez, endeudamiento y rentabilidad del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.

FRECUENTES

- 4.7 Revisa, registra y tramita el pago de asistencia médica a pensionados.
- 4.8 Revisa, registra y tramita el pago de gastos administrativos.
- 4.9 Prepara documentación para inversiones, reinversiones y cancelaciones de certificado de depósitos.
- 4.10 Efectúa manejo, revisión, arqueo y liquidación de caja chica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Monitorea la plataforma de Sistema Presidencial de Gestión de Resultados (SGPR).
- 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
- 4.15 Elabora y presenta informe mensual de actividades desarrolladas.
- 4.16 Realiza otras funciones afines que se le asignen por su jefe inmediato.

EVENTUALES

- 4.17 Elabora proyecciones de pago de rentas y pensiones, subsidios y de los diferentes gastos.
- 4.18 Realiza cálculo (valor actual y renta mensual) de pensiones de casos eventuales.
- 4.19 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas, políticas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o charlas de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Servicios de Previsión 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).

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Ingeniería Industrial, Administración Industrial y Operaciones u otras carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, analítico, iniciativa, liderazgo, solución/análisis de problemas, comunicación, trabajo en equipo, planificación/organización, habilidades informáticas, conocimiento de internet.

10.2 VALORES

Integridad laboral, responsabilidad, honestidad, respeto, prudencia, cortesía, honradez, esfuerzo.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en paquetes ofimáticos, ortografía y redacción, elaboración de informes financieros.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1908/01-12-2021 DEL 01 DE DICIEMBRE 2021**
- **AUTORIZADA LA SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 0775-UPEG-2021 DEL 13 DE DICIEMBRE 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS (TIC) (403010)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC).

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de alta complejidad, con competencia en realizar análisis de los nuevos sistemas y procesos que requieren ser sistematizados, con el propósito de gestionar la parte técnica de los proyectos y soluciones tecnológicas

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de su área
- 4.2 Evalúa y determina los requerimientos y necesidades de usuarios para la sistematización de los nuevos procesos y modificación de los existentes.
- 4.3 Planifica los trabajos relacionados a los proyectos por ejecutar
- 4.4 Elabora y actualiza los planes de proyecto asignados.
- 4.5 Planifica los trabajos de procesos, análisis, diseño de sistemas a ejecutar.
- 4.6 Coordina con las otras unidades o áreas involucradas la ejecución de las tareas incorporadas en el plan de proyecto.
- 4.7 Elabora los manuales de procesos automatizados de los sistemas generados en un proyecto.
- 4.8 Revisa y sugiere las mejoras que correspondan a los manuales de usuario para los sistemas creados o adquiridos en los proyectos de tecnología.
- 4.9 Analiza y diseña los nuevos procesos que se requieren implementar.
- 4.10 Realiza pruebas en los sistemas nuevos a implementar
- 4.11 Analiza y diseña nuevos flujos de procesos, para la implementación de los sistemas informáticos para los analistas programadores
- 4.12 Coordina la implementación de nuevos procesos de los sistemas de acuerdo al plan de Control de Calidad.
- 4.13 Coordina el levantamiento de la información requerida para la implementación de las nuevas aplicaciones.
- 4.14 Efectúa las modificaciones de las aplicaciones existentes con el fin de asegurar que se tomen en cuenta todos los factores inherentes a los objetivos de los sistemas de información.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECIENTES

- 4.15 Asegura la calidad con que se están elaborando los entregables de un proyecto.
- 4.16 Brinda asesoramiento a los usuarios en los flujos de procesos para la utilización de soluciones, equipos, sistemas y en la definición de la información fuente
- 4.17 Elabora informes del estado de avance, riesgos y obstáculos encontrados en la ejecución de los proyectos.
- 4.18 Elabora y mantiene actualizado su portafolio de proyectos
- 4.19 Elabora en forma conjunta con la Unidad de soporte técnico o a quien que se designe por la Gerencia de TIC o Jefe de Soporte Técnico, los planes de formación para los usuarios de aquellos sistemas que son generados en los proyectos asignados a su portafolio.
- 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 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 en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe de la Unidad de Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o Carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Tener amplios conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos, capacitación relacionados con el área de trabajo, Relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares de/o Jefatura de Informática



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018 Y FUE SOCIALIZADO EN MEMO No.453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (RSPS) (403020)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN SEGURO DE PREVISION SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad, con competencia en coordinar, controlar, analizar, desarrollar y ejecutar el Sistema Informático, para optimizar el flujo de la información, con el fin de que la toma de decisiones sea más racional, y llevar un mejor control en el Régimen del Seguro de Previsión Social

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina, controla, analiza, desarrolla y ejecuta el sistema de información de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social
- 4.2 Coordina el desarrollo de proyectos y procesos del Régimen
- 4.3 Documenta procedimientos y metodologías para la ejecución del trabajo
- 4.4 Realiza los análisis previos al diseño y programación de los sistemas, tomando en cuenta, calidad, resultados y validez de datos.
- 4.5 Realiza diseños, formularios y reportes
- 4.6 Analiza requerimientos de estructuras, instalación de equipo y red de comunicación
- 4.7 Realiza mejoras de información en los sistemas minimizando tiempo y costos
- 4.8 Elabora la documentación necesaria, especificando las funciones de aplicación para el usuario y evalúa los resultados
- 4.9 Realiza pruebas de las aplicaciones de acuerdo al plan de control de calidad, Utilizando todos los tipos de casos posibles en IVM
- 4.10 Resuelve los problemas encontrados en la aplicación desarrollada

FRECUINTES

- 4.11 Realiza y aplica procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad conservación de la documentación e información en los medios y equipos informáticos, para garantizar la integridad, uso y acceso a consultas.
- 4.12 Realiza cambio en la composición y configuración de los sistemas informáticos, así como en las aplicaciones existentes en el sistema
- 4.13 Implementa los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por el Régimen
- 4.14 Realiza instalaciones y configuraciones en computadoras de escritorio o portátiles,

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

incluyendo sus diapositivas de almacenamiento y componentes como tarjetas de redes, sonido, videos modernos y otros.

- 4.15 Instala y configura componentes externos de computadoras (impresoras, escáner y otros
- 4.16 Instala y configura drivers de hardware y todo tipo de software
- 4.17 Resuelve todo tipo de problemas referente al software y hardware
- 4.18 Efectúa análisis para la reparación de equipo y de reemplazo
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Resuelve problemas ocasionados por los usuarios y efectúa soporte técnico en el Sitio remoto o telefónico.
- 4.25 Efectúa limpiezas rutinarias de archivos y discos duros y remueve software Innecesario
- 4.26 Efectúa respaldos rutinarios, diarios, semanales o mensuales
- 4.27 Mantiene copias de respaldo fuera de sitio para recuperación en problemas de desastres
- 4.28 Efectúa verificaciones de la base de datos y analiza el rendimiento
- 4.29 Realiza pruebas e implementa el Plan de Contingencias
- 4.30 Participa en reuniones de trabajo
- 4.31 Colabora en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la confiabilidad de la información, por el material y equipo asignado.

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia, con el de otras dependencias y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas Informáticos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **ACTUALIZACION APROBADA POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3361-DEI-IHSS-2019 DEL 19 DE AGOSTO 2019**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DENTAL (403030)

2.- UBICACION

CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

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 derechohabiente o sus beneficiarios

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Prepara instrumental extraído del esterilizador
- 4.2 Brinda orientación al paciente sobre el tratamiento
- 4.3 Lava, seca y coloca instrumental en el esterilizador
- 4.4 Brinda charlas de higiene bucal a pacientes en pre-clínica
- 4.5 Interroga al paciente sobre el motivo de su consulta
- 4.6 Activa el compresor
- 4.7 Llena tanque de agua
- 4.8 Conecta sillón y amalgamador
- 4.9 Solicita torundas a Central de Equipo
- 4.10 Coloca instrumental en el azafate
- 4.11 Prepara jeringas
- 4.12 Ordena expedientes y agrega ficha dental
- 4.13 Prepara amalgama y la escurre
- 4.14 Prepara pasta de ZOE y el Dical
- 4.15 Revela radiografías
- 4.16 Llena en el Control de Consulta, los datos del paciente
- 4.17 Realiza diariamente y al finalizar la consulta, la sumatoria total de consultas con los materiales utilizados
- 4.18 Llena formatos de incapacidades
- 4.19 Controla citas de pacientes
- 4.20 Entrega expedientes a Registros Médicos
- 4.21 Apoya al Odontólogo en las visitas a las Escuelas en la aplicación de flúor tópico y en las charlas de promoción y prevención

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.22 Lleva los instrumentos necesarios para la realización de exámenes Clínicos orales, a los pacientes, elaborando y actualizando la respectiva historia clínica
- 4.23 Colabora en actividades de salud oral que se realizan a los diferentes grupos poblacionales, con que cuenta el IHSS, intramuros y extramuros.
- 4.24 Colabora en las visitas domiciliarias que se realizan

FRECUENTES

- 4.25 Elabora requisiciones de material
- 4.26 Recibe material de la Farmacia
- 4.27 Reporta problemas a Registros Médicos
- 4.28 Coloca material debidamente organizado
- 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.
Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.33 Colabora con el Médico Odontólogo en la preparación de campañas de higiene bucal
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.35 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 ante el Jefe Inmediato superior 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 buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, derechohabientes y sus beneficiarios



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presentes

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller en Salud o Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, colaboración, cortesía

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación, Relaciones Interpersonales
Atención al Cliente, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ASISTENTE TECNICO DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE
MEDICAMENTOS (403040)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, programar, revisar, controlar, evaluar y consolidar las programaciones, adquisiciones, existencias y consumo de medicamentos para asegurar un stock suficiente para el abastecimiento en las diferentes Unidades Hospitalarias del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, programa, revisa, controla, evalúa y consolida las programaciones Adquisiciones existentes y consumo de medicamentos de las diferentes Unidades Hospitalarias del Instituto.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Revisa y actualiza los costos unitarios de medicamentos del cuadro básico
- 4.4 Realiza la actualización de programaciones de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Asistencial
- 4.5 Verifica existencias, movimientos y vencimientos de medicamentos de acuerdo a la solicitud de cada Unidad Asistencial

FRECUENTES

- 4.6 Participa en el análisis técnico del proceso de adquisición de medicamentos
- 4.7 Proporciona asesoramiento técnico a los encargados de Farmacia de Hospitales y Clínicas Periféricas en lo referente a programación, consumo y costo de medicamentos.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la
Máxima Autoridad

4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área y de cada Unidad Asistencial en lo que se refiere a medicamentos
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Participa en el proceso de adquisición, programación, control y evolución
- 4.16 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o 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 asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su oficina, Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, empleados del IHSS y personas ajenas al Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Químicas y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización Farmacológica, Relaciones Interpersonales, computación, 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS (403050)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, y asistir en actividades farmacéuticas y funciones administrativas proporcionando medicamentos según prescripción médica, así como elaborar estándares de consumo en las Unidades Médicas, Programas de Salud, Sistema Medico de Empresas y Servicios Subrogados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa, ejecuta, y asiste en actividades farmacéuticas a las Unidades Médicas, Programas de Salud, Sistema Medico de Empresas y Servicios Subrogados
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Unidad Técnica de Farmacia formule
- 4.3 Revisa y actualiza costos unitarios de medicamentos y material menor quirúrgico
- 4.4 Actualiza programa el suministro de medicamentos
- 4.5 Analiza y evalúa los reportes de falla terapéutica de los medicamentos presentados por las Unidades
- 4.6 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de las Unidades Médicas, Programas de Servicios de Salud, Sistema Medico de Empresa y Servicios Subrogados
- 4.7 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.
- 4.8 Supervisa y controla la supervisión de solicitudes y entrega de medicamentos a las diferentes farmacias de las Unidades Médicas, Salas, y Programas Especiales.
- 4.9 Supervisa expedientes médicos, para informar sobre deficiencia en la prescripción, cambio de dosificación y alternativas de tratamiento
- 4.10 Supervisa y revisa los botiquines y stock de medicamentos de las Unidades Médicas, Salas y Programas Especiales
- 4.11 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Establece los niveles mínimos y máximos de existencias para la rotación oportuna de los medicamentos.
- 4.13 Realiza y promueve estudios de utilización de medicamentos por grupo terapéutico, consumo y costo del mismo

FRECIENTES

- 4.14 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotrópicos y demás medicamentos de especial control, manteniendo actualizado el “Libro de Control de Drogas” autorizado por la Secretaria de Salud
- 4.15 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las diferentes Unidades Médicas y Programas de Salud
- 4.16 Emite dictámenes técnicos sobre medicamentos y farmacoterapia, tanto para los organismos normativos como para los operativos
- 4.17 Realiza actividades de divulgación e información fármaco terapéutica, mediante boletines, circulares, revistas, medios electrónicos y otros.
- 4.18 Participa con Organismos Nacionales e Internacionales, en las actividades de cooperación científica-tecnológica, relacionados con el uso racional de medicamentos
- 4.19 Representa al IHSS en la Comisión Técnica Subregional de Medicamentos de la RESSCAD (Reuniones del Sector Salud de Centro América y República Dominicana.
- 4.20 Participa a nivel nacional e internacional en las reuniones para la armonización de la política subregional de medicamentos con las políticas nacionales de la Secretaria de Salud y del IHSS, con los países de la Subregión
- 4.21 Participa en la sostenibilidad del Observatorio Centro Americano de Medicamentos (OCAMED)
- 4.22 Participa en la formación e implementación de un Banco de Información sobre medicamentos
- 4.23 Apoya la implementación del sistema de dosis unitaria en las Farmacias de las Unidades y Programas Asistenciales
- 4.24 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
- 4.25 Realiza inventarios rotativos y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.26 Informa a enfermería y al cuerpo médico sobre posibles efectos adversos o sustituciones de medicamentos
- 4.27 Mantiene condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento y conservación de los medicamentos
- 4.28 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en stock
- 4.29 Elabora, interpreta y da seguimiento al perfil fármaco-terapéutico de cada uno de los pacientes



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.30 Monitorea constantemente las fichas de vencimiento de los medicamentos, productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su caducidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención
- 4.31 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- 4.32 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.33 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.34 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

EVENTUALES

- 4.36 Participa en el análisis técnico del proceso de adquisición de medicamentos y material menor quirúrgico
- 4.37 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de los medicamentos y material menor quirúrgico presupuestado por cada Unidad y programas especiales de servicios de salud implementados
- 4.38 Elabora e imparte charlas de capacitación sobre medicamentos
- 4.39 Participa en la elaboración de procedimientos de procesos de adquisición, programación, control y evaluación de medicamentos y para el funcionamiento de farmacia
- 4.40 Brinda asesoramiento técnico en aspectos relacionados con la farmacoterapia para uso racional de medicamentos
- 4.41 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.42 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos Reporta de sus actividades a la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su oficina, Hospitales, Clínicas, Servicios Subrogados, Empleados del IHSS, y personas particulares a la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Relaciones Interpersonales, computación, 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE TERAPIA FISICA (ADULTOS Y NIÑOS) (403060)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y
REHABILITACION (TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad, con competencia en apoyar la labor del Terapista Funcional y Ocupacional en el tratamiento de rehabilitación a pacientes referidos por el Médico Fisiatra.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Traslada tarjetón del área de admisión a la de terapia
- 4.2 Instala el equipo necesario para brindar el servicio de terapia
- 4.3 Adjudica número de turno y atiende al paciente de acuerdo al mismo
- 4.4 Llena tinas de remolino y tanque de compresas
- 4.5 Aplica compresas, ultrasonido, tens, tracción y parafina, así como estimulación eléctrica
- 4.6 Supervisa a los pacientes durante el tratamiento
- 4.7 Traslada pacientes a hidroterapia y/o bicicleta estacionaria
- 4.8 Efectúa los ejercicios y/o masajes recomendados a pacientes, según lesiones
- 4.9 Orienta a pacientes, parientes, padres o encargados sobre el uso de aparatos o ejercicios en casa
- 4.10 Revisa tarjetón, si es paciente nuevo o subsiguiente
- 4.11 Lleva control de pacientes que asisten a cita con Médico Fisiatra
- 4.12 Establece horario de asistencia a tratamiento
- 4.13 Orienta a padres, encargados o pacientes sobre trámite a realizar para obtener constancia de permiso.
- 4.14 Verifica asistencia o inasistencia del paciente a su tratamiento
- 4.15 Reporta a Trabajo Social sobre la inasistencia de pacientes.

FRECUINTES

- 4.16 Participa en las reuniones mensuales de trabajo
- 4.17 Reporta problemas enfrentados en el desarrollo de sus actividades
- 4.18 Efectúa aseo del equipo en uso

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Apoya las actividades sociales del área de Terapia Física y Ocupacional
- 4.25 Participa en reuniones con el Médico Fisiatra
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas del Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional y/o del Médico Fisiatra. Se reporta ante el Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención médica brindada, por el cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el cuidado y uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales, Contaminación y Accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, tolerancia, calidez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Diploma de Auxiliar de Terapia Física y/o Ocupacional, conocimiento básico de Anatomía Músculo-Esquelético, buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

CAMARÓGRAFO Y REPRODUCTOR DE AUDIO Y VIDEO (403070)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia, en filmar comerciales, reportajes, documentales y eventos que se desarrollan en el Instituto, brindando apoyo a las áreas que se le asignen.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Estudia y analiza el guion que se filmará
- 4.2 Hace recomendaciones o sugerencias para mejorar el guion propuesto, derivadas de reuniones con equipos de trabajo
- 4.3 Selecciona la locación para realizar la grabación
- 4.4 Selecciona las(los) modelos idóneos para la filmación
- 4.5 Prepara y coordina la toma de grabación (ensayos)
- 4.6 Realiza filmaciones oficiales del documental

FRECUINTES

- 4.7 Toma fotografías en eventos especiales de la Institución
- 4.8 Revisa y da mantenimiento al equipo audiovisual
- 4.9 Apoya con el equipo audiovisual las tareas de otros departamentos del Instituto
- 4.10 Realiza trabajos en diseño grafico
- 4.11 Prepara material para rotulación de clínicas y oficinas
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.17 Cubre eventos extra institucionales, por instrucciones de su Jefe Inmediato
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca, 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, con otras áreas y dependencias del Instituto, medios de prensa y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Requiere esfuerzo mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, tanto dentro como fuera del Instituto

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa o Bachiller Técnico Vacacional relacionado con el área.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Fotografía, Técnicas de Operación de Equipo Audio Visual, Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

COORDINADOR AREA DE BIOMÉDICA (403080)

2.- **UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia, en planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de reparación y mantenimiento preventivo del equipo biomédico de las Unidades Médicas de la Dirección Regional, proporcionando el apoyo técnico y logístico para el óptimo desempeño de sus actividades

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Analiza las solicitudes de trabajo y las distribuye entre el personal de su área
- 4.3 Proporciona mantenimiento preventivo y reparaciones complejas al equipo biomédico de su área, conforme a programas establecidos
- 4.4 Inspecciona el instrumental biomédico de acuerdo a los programas establecidos para garantizar su respectivo funcionamiento y la seguridad del paciente
- 4.5 Brinda recomendaciones técnicas sobre el estado de funcionamiento y seguridad de los instrumentos biomédicos
- 4.6 Coordina en la parte técnica las actividades de los laboratorios de biomédica
- 4.7 Mantiene informadas a las Unidades Médicas de la Dirección Regional y Oficinas Administrativas sobre el equipo biomédico de acuerdo a competencia específica de cada uno de ellos
- 4.8 Mantiene en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos de pruebas asignadas al laboratorio de biomédica
- 4.9 Lleva control de las órdenes de trabajo
- 4.10 Mantiene y reporta equipo instrumental médico utilizado en el proceso de diagnóstico o tratamiento del paciente

FRECUENTES

- 4.11 Elabora requerimientos de repuestos y materiales necesarios para su labor e iniciar el proceso de adquisición de acuerdo a los manuales de normas y

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos de biomédica

- 4.12 Documenta el uso de repuestos y materiales de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica
- 4.13 Mantiene en buen estado de organización y funcionamiento la biblioteca de referencia técnica en su área
- 4.14 Realiza instalación de nuevo instrumental biomédico de acuerdo a las normas y procedimientos de biomédica
- 4.15 Supervisa el trabajo que realiza el personal y el equipo de medición
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Elabora informe sobre el estado del equipo
- 4.22 Colabora con otras áreas de mantenimiento en la reparación de sistemas afines a su Área de responsabilidad
- 4.23 Recibe capacitación en el trabajo y por medio de programas de entrenamiento afines a su área, con el objetivo de ampliar su campo de acción y mejorar su eficiencia
- 4.25 Instala el equipo médico nuevo recibido en el Hospital
- 4.25 Archiva manual de equipo médico recién adquirido
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.27 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. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el correcto desarrollo de las actividades técnicas encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal de las Unidades Médicas, con otras instituciones públicas o privadas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado en la coordinación y ejecución del 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 PROFESIONAL

Ingeniero Biomédico, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Eléctrico o Bachiller Técnico Vocacional en el Área de Electricidad o Electrónica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en Tecnología Biomédica, buenas relaciones interpersonales, conocimiento del idioma inglés técnico, computación, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores de mantenimiento biomédico.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE ESTUDIOS DE PUESTOS DE TRABAJO
(403090)**

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar y ejecutar las actividades de prevención y promoción de las prácticas de trabajo saludable a los trabajadores

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Identifica y evalúa riesgos y programas de ergonomía y buenas prácticas de trabajo
- 4.3 Identifica y evalúa los factores del medio ambiente de trabajo que pueden afectar la salud de los trabajadores
- 4.4 Evalúa las condiciones de higiene de trabajo y los factores de la organización de trabajo que pueda ocasionar riesgos en contra de la salud de los trabajadores

FRECUENTES

- 4.5 Evalúa los medios de protección colectiva e individual
- 4.6 Efectúa la vigilancia de exposición de los trabajadores a los riesgos especiales en contra de su salud
- 4.7 Colabora en el análisis de los puestos de trabajo, métodos de trabajo, estudio organizacional del trabajo, con el fin de garantizar una mejor adaptación del trabajador a su trabajo
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignada



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.13 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia General o Subgerencia de Servicios de Prevención
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 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 Subgerencia de Servicios de Prevención 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal y gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre las normas ISO, Medidas de Protección y Prevención en las Empresas y otras relacionadas con su área de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS, Computación, Procesos Administrativos, Laborales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE FARMACOVIGILANCIA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS (403110)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
UNIDAD NORMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, promover, evaluar, normalizar, controlar y brindar asesoría en aspectos relacionados con la Farmacovigilancia, Investigación y Análisis con la finalidad de promover el uso racional de los medicamentos y contribuir a la prestación de servicios de salud con calidad, eficiencia y eficacia, a través de la recopilación, detección, monitoria y notificación de efectos adversos, fallas farmacéuticas o terapéuticas, o cualquier otro PRM (problema relacionado con medicamentos).

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Genera el plan anual y estrategias para tomar acciones de Farmacovigilancia.
- 4.2 Revisa, actualiza norma y manual de procedimientos relacionados con la monitoria y notificación de efectos adversos, fallas farmacéuticas o terapéuticas, o cualquier otro PRM dictados por el ente rector de Farmacovigilancia nacional en el instituto, siendo a su vez el enlace con el mismo.
- 4.3 Planifica, organiza, coordina, normaliza, promueve, ejecuta y controla las actividades que se realizan en relación a Farmacovigilancia.
- 4.4 Recolecta y analiza la información de efectos indeseados producidos por medicamentos en su etapa de uso y comercialización, la toma de decisiones basadas en su relación beneficio/riesgo, incorporando un enfoque de integración de sistemas
- 4.5 Brinda asesoría en aspectos relacionados con la Farmacoterapia, para el uso racional de los medicamentos
- 4.6 Coordina, implementa y monitorea programas de auditoría terapéutica orientados a la evaluación de la prescripción farmacológica, evaluando la farmacoterapéutica del proceso de intercambio de marcas comerciales en medicamentos de Riesgo Sanitario, con el fin de garantizar una sustitución segura.
- 4.7 Define lista de Medicamentos objeto de monitoreo y evaluación farmacoterapéutica, Conforme criterios de selección establecidos, según referencias bibliográficas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.8 Coordina, ejecuta, implementa y monitorea estudio de utilización y consumo de medicamentos
- 4.9 Vigila de manera sistematizada los errores en la medicación y la ineficacia terapéutica relacionada con adherencia al tratamiento inadecuada, resistencia antimicrobiana, problemas con la calidad del producto, uso inadecuado o interacciones.
- 4.10 Da seguimiento a reportes de los problemas relacionados con la calidad del producto y la comunicación de dicha información a los profesionales de atención de salud y Consumidores con el fin de adaptar medidas basadas en el riesgo-beneficio.

FRECIENTES

- 4.11 Apoya el desarrollo y fortalecimiento de los Comités de farmacoterapia y otros organismos relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.12 Analiza el Listado Oficial de medicamentos para posteriores actualizaciones.
- 4.13 Participa como miembro activo de los comités de farmacoterapia y guías de atención, relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.14 Participa en la revisión y actualización periódica del Listado Oficial de medicamentos
- 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
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.20 Desarrolla actividades de información y capacitación continua para personal médico y farmacéutico
- 4.21 Emite dictámenes técnicos y proporciona asesoría al sistema de suministros de Medicamentos en lo referente a la selección, adquisición y control de calidad
- 4.22 Participa en actividades de cooperación científica tecnológica, con organismos nacionales e internacionales relacionados con la farmacología clínica, la terapéutica y el uso racional de medicamentos
- 4.23 Participación en los procesos de adquisición de medicamentos
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.25 Realiza monitoria de calidad de medicamentos de diferentes procesos de adquisición



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.26 Asiste a simposios, 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 de Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia 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 y equipos multidisciplinarios.

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado

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 (a) en Químicas y Farmacia, debidamente colegiado.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Liderazgo, Iniciativa, solución/análisis de problemas, enfoque en los resultados, analítico, planificación/organización, habilidades informáticas trabajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, colaboración.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos de las disposiciones legales que norma la actividad de Farmacovigilancia en Honduras, manejo de los documentos técnicos emanados desde Secretaría de Salud, acerca Farmacovigilancia y temas afines, con conocimientos en fisiología/fisiopatología, farmacología, toxicología y epidemiología, control de calidad de la industria farmacéutica, aplicación de la administración de farmacia, conocimiento técnico y fluido del idioma inglés, buenas relaciones interpersonales, ortografía, redacción para la elaboración de informes técnicos, manejo de bases de datos y sistema operativo de computación, paquetes en ambiente de Windows

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **ACTUALIZACION DEL PERFIL APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG-575/08-06-2020 DEL 8 DE JUNIO 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE CONTROL DE INFORMACION (403120)

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico de alguna complejidad, con competencia en revisar y digitar información de las áreas administrativas y hospitalarias para efectos de control.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe, revisa y digita hoja de vida de empleados
- 4.2 Verifica la información de carnet contra hoja de vida
- 4.3 Registra citas

FRECIENTES

- 4.4 Imprime carnet
- 4.5 Prepara reportes de entrega
- 4.6 Elabora informes de tareas realizadas
- 4.7 Apoya el proyecto de Carnetización
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Implementa sistemas de información y los revalida
- 4.14 Apoya la aplicación de sistemas que manejará el servicio
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza recibiendo instrucciones del Jefe Inmediato, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe Inmediato 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, 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 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 Técnico en Informática Profesional o Bachiller en Computación.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados a su area de trabajo



10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INSPECCIÓN PREVENTIVA, CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO (403140)

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA SERVICIOS DE PREVENCIÓN
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de alta complejidad con competencia en evaluar los riesgos a que están expuestos los trabajadores en cada centro de trabajo

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área de trabajo
- 4.2 Evalúa los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en cada centro de trabajo
- 4.3 Identifica y evalúa los factores del medio ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores
- 4.4 Evalúa los agentes nocivos mediante métodos de controles válidos y generalmente aceptados

FRECUINTES

- 4.5 Recomienda a empleadores y trabajadores alternativas para resolver inconformidades encontradas en las inspecciones realizadas
- 4.6 Evalúa las condiciones de higiene de trabajo y de los factores de la organización que puedan provocar riesgos afectando la salud de los trabajadores
- 4.7 Evalúa los medios de protección colectiva e individual que se le prestan a los trabajadores
- 4.8 Supervisa las instalaciones sanitarias y otras instalaciones de uso de los trabajadores que el empleador pone a disposición, tales como alojamientos, suministro de agua potable y comedores
- 4.9 Verifica los sistemas de control destinados a eliminar o reducir la expansión de nocivos
- 4.10 Presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Asesora en la selección de equipo para la protección individual de los trabajadores contra riesgos profesionales
- 4.16 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o por la Subgerencia de Servicios de Prevención
- 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 trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Servicios de Prevención 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación, habilidad gerencial para la toma e decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Amplio conocimiento de las normas ISO, Medidas de Protección en las Empresas, otras relacionadas con su área de trabajo, Ley y Reglamento del IHSS, computación, relaciones interpersonales, procesos administrativos, laborales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE SERVICIOS DE GESTION PREVENTIVA
(403150)**

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, ejecutar y asistir a los empleadores en la implementación de medidas de protección a sus trabajadores, expuestos a riesgos de seguridad y salud.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Asiste a los empleadores en la implementación de medidas de prevención, seguridad y riesgos de salud
- 4.3 Motiva a empresarios y trabajadores en la práctica de la autogestión preventiva

FRECUENTES

- 4.4 Practica auditorías a las empresas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección a los trabajadores
- 4.5 Participa en la elaboración y aplicación de programas de información, educación y formación al personal de las empresas sobre programas de salud e higiene del trabajo
- 4.6 Participa en la formación del personal que prestara los primeros auxilios en la empresa en casos de accidentes
- 4.7 Brinda capacitación al personal de la empresa para contribuir a la seguridad y salud en el trabajo
- 4.8 Brinda capacitación sobre higiene y seguridad a empleados y empleadores
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad

- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Asiste a las sesiones convocadas por la Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o Subgerencia de Servicios de Prevención
- 4.15 Brinda capacitación al personal de la empresa para contribuir a la seguridad y salud en el trabajo
- 4.16 Colabora con los trabajadores y empleadores en la creación de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad
- 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 trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Subgerente de Servicios de Prevención 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes en sus visitas a las instalaciones de las empresas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento de las Normas ISO, Medidas de Protección, Prevención en las Empresas, otras relacionadas con su area de trabajo, amplio conocimiento en la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en computación, procesos administrativos, laborales, buenas relaciones interpersonales, ortografía redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA TÉCNICA DE MEDICAMENTOS (403160)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar, dirigir y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de medicamentos para establecer un sistema seguro, eficiente y eficaz en el Almacén Central del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, controla, dirige y supervisa las actividades de recepción distribución y almacenaje de medicamentos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Coordina la correcta recepción de medicamentos, cumpliendo los requisitos administrativos y técnicos especificados en las bases de licitación
- 4.4 Supervisa el muestreo de medicamentos para el control de calidad
- 4.5 Establece controles sobre el abastecimiento adecuado de medicamentos, Manteniendo los niveles mínimos y máximos de existencia
- 4.6 Mantiene la calidad de los medicamentos, desde el momento de entrega, almacenaje, distribución y conservación de dichos medicamentos
- 4.7 Controla según legislación vigente, los psicotrópicos y otros medicamentos que causen adicción física o psíquica.
- 4.8 Ejerce control administrativo y logístico sobre el stock de medicamentos y Productos afines
- 4.9 Supervisa y controla los medicamentos próximos a vencer, dañados, deteriorados, con movimiento o ningún movimiento
- 4.10 Registra y supervisa los medicamentos adquiridos con carta de compromiso, para hacer los trámites correspondientes de reposición

FRECUENTES

- 4.11 Coordina, define y programa la realización de inventarios selectivos y el Inventario anual de medicamentos
- 4.12 Supervisa, controla y evalúa los sistemas de información establecidos sobre

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Medicamentos en el Almacén Central

- 4.13 Coordina y supervisa las funciones que desarrolla el personal del área de medicamentos del Almacén Central
- 4.14 Evalúa periódicamente el desempeño del recurso humano, asignado al area de medicamentos
- 4.15 Proporciona asesoramiento técnico a las Unidades de Farmacia en lo referente a administración de medicamentos
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.21 Desarrolla programas de capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en el área de medicamentos
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.23 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Unidad Técnica de Farmacia, dependiente de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la existencia de productos a su cargo, por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por el manejo y conservación de los medicamentos

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Área de Medicamentos, del Almacén Central, con personal de la Institución y el de otras entidades públicas y privadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

El Trabajo lo realiza en forma alterna (de pie, sentado y/o caminando), ejecutando y dirigiendo el trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Sujeto a condiciones desagradables, como ruido, polvo y sucio

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración Básica de Programación, Adquisición, Almacenamiento, Control de Medicamentos, 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

DISEÑADOR GRAFICO (403170)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad con competencia en diseñar papelería, tarjetas y ediciones para publicidad radial, escrita y televisiva relacionada con el Instituto

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Elabora archivo de fotos de eventos del Instituto
- 4.2 Mantiene en archivos los videos de eventos del Instituto
- 4.3 Diseña y selecciona material para papelería de uso de la Unidad
- 4.4 Maneja equipo fotográfico y de impresión
- 4.5 Diseña toda la publicidad solicitada
- 4.6 Maneja equipo audio visual y de filmación

FRECUINTES

- 4.7 Elabora archivos electrónicos, manteniéndolos ordenados y actualizados
- 4.8 Revisa material de video para edición
- 4.9 Elabora audio para publicidad radial
- 4.10 Edita videos para televisión
- 4.11 Realiza impresiones solicitadas
- 4.12 Revisa y mantiene en óptimo estado el equipo de video
- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.18 Inspecciona material de monitoreo en correo
- 4.19 Graba en discos compactos eventos realizados en la Institución
- 4.20 Colabora en otras áreas en labores de diseño
- 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 siguiendo las instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Comunicación y Marca 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, otras áreas del Instituto, autoridades del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del ambiente en que lo realice

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa, o Bachiller Técnico Vocacional relacionado con el Área.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de la comunicación, resolver problemas,

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Fotografía, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

DIBUJANTE (403180)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico administrativo, de alta complejidad, con competencia en la elaboración de planos en general y levantamiento de aspectos físicos en edificios del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Programa actividades de dibujo a desarrollar en los proyectos
- 4.2 Elabora diseños de planos para los diferentes proyectos del IHSS
- 4.3 Digita y elabora los planos
- 4.4 Elabora levantamiento de espacios físicos

FRECUINTES

- 4.5 Efectúa cálculos de cantidad de obra y apoya en la elaboración del presupuesto
- 4.6 Realiza la medición de obras realizadas
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales, ò a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida ejecución de las labores a él encomendadas y por el uso y manejo del equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora y con el de otras dependencias del Instituto.

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Arquitecto ò Ingeniero.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en AutoCAD (Programa Específico para Diseño de Planos), Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en diseño de planos.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ELECTRICISTA (403190)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad con competencia en realizar labores de inspección, instalación y mantenimiento del sistema eléctrico en las áreas administrativas de las Oficinas Centrales, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados.

4.- COMPETENCIA 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 circuitos eléctricos
- 4.5 Revisa e instala toma corrientes e interruptores
- 4.6 Brinda mantenimiento a la planta generadora de energía
- 4.7 Mantiene en buen estado el equipo e instalaciones eléctrica
- 4.8 Mantiene las condiciones de higiene y seguridad en su área de trabajo
- 4.9 Elabora y presenta informe de los trabajos realizados

FRECUEENTES

- 4.10 Repara sistema eléctrico del equipo de lavandería
- 4.11 Repara bombas al vacío
- 4.12 Repara extractores de aire
- 4.13 Revisa y repara compresores
- 4.14 Repara planta de oxígeno
- 4.15 Rectifica voltaje de energía
- 4.16 Lee medidores de la planta eléctrica
- 4.17 Participa en reuniones de equipo de trabajo
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Instala y repara duchas eléctricas
- 4.24 Revisa y repara aparatos eléctricos en general
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos 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 a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales 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, Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desarrollar sus funciones

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variables, dependiendo del ambiente en que lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Técnico Vocacional, con orientación al área de Electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en Mantenimiento preventivo de Equipo Industrial, computación, ortografía y redacción para los informes técnicos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OPERADOR DIGITADOR DE INFORMACION (403210)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad con competencia en digitar, operar y registrar en un programa software, los reportes de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y mantener actualizada la información para la toma de decisiones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Opera y maneja la información que se genera en la Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.2 Registra y revisa que la información este completa y actualizada.
- 4.3 Mantiene actualizada la información de la base de datos.
- 4.4 Mantiene copias de seguridad de la información que transcribe
- 4.5 Digita informes y distribuye reportes varios.

FRECUEENTES

- 4.6 Mantiene respaldo de toda la información que registra
- 4.7 Registra información estadística de acuerdo con los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, reportados e investigados por los inspectores.
- 4.8 Genera resultados e información gerencial para la toma de decisiones
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable 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 de trabajo, con el de otras dependencias, patronos, 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 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario de la Carrera de Ingeniería en Sistemas, con el 50% de las clases aprobadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionadas al área de trabajo, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año en trabajos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMO. 338-GPE-06 DEL 2 DE AGOSTO 2006**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

REGENTE FARMACÉUTICO (403230)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en revisar y analizar el ingreso y egreso de medicamentos, así como el de medicamentos controlados en el Almacén Central del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Controla y autoriza el ingreso/egreso de los medicamentos controlados, previa realización de los trámites legales 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
- 4.4 Lleva control de las entregas realizadas por los proveedores, en proceso de Licitación
- 4.5 Analiza y reporta anomalías encontradas en la supervisión de medicamentos
- 4.6 Lleva control sobre la existencia de medicamentos del cuadro básico
- 4.7 Analiza y reporta anomalías encontradas en la supervisión de medicamentos
- 4.8 Archiva documentos recibidos

FRECIENTES

- 4.9 Lleva control de fechas de vencimiento de medicamentos
- 4.10 Prepara medicamentos recibidos, por licitación, para análisis físico/químico
- 4.11 Elabora fichas de rechazo para los medicamentos que no cumplen las especificaciones técnicas para su recepción e ingreso
- 4.12 Analiza e interpreta resultados de las pruebas efectuadas por el Laboratorio de Control de Calidad del Colegio Químico Farmacéutico para la aprobación o rechazo de los productos
- 4.13 Revisa tarjetas de kardex contra resultados de inventarios selectivos para desvanecer saldos
- 4.14 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer, con carta de compromiso (reposición de medicamentos)

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Prepara pedidos de medicamentos controlados para su distribución en las farmacias del IHSS
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de 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
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Lleva control de los proveedores de medicamentos, especificando rechazos que se han efectuado
- 4.21 Asiste a reuniones de Comisiones Bilaterales de Intercambio: Ministerio de Salud- IHSS
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades administrativas a la Jefatura del Departamento de Almacén Central y normativas a la Coordinación del Área Técnica de Medicamentos de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o 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, así como por el uso del mobiliario y equipo asignado.

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

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones normales. Ambiente caluroso

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de actualización en fármaco terapia y relacionados con su área de trabajo, 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DISEÑOS DE INTERIORES (403240)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico de alta complejidad, con competencia en organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en las remodelaciones de las diferentes Unidades Asistenciales, Hospitalarias y Administrativas en el diseño de muebles e interiores, para crear un área más funcional con ambientes agradables en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, coordina y supervisa las actividades de diseño de interiores de las áreas de las Unidades Asistenciales, Hospitalarias y Administrativas
- 4.2 Diseña los muebles que se instalan en las áreas remodeladas
- 4.3 Supervisa la elaboración de muebles y su instalación
- 4.4 Aplica los criterios de decoración, como ser simetría, ritmo, armonía y estética en las remodelaciones y decoraciones
- 4.5 Elige los colores apropiados de acuerdo al tipo de oficina y del área

FRECUINTES

- 4.6 Realiza entrevistas con las personas involucradas
- 4.7 Realiza estudios sobre espacios a rediseñar
- 4.8 Realiza cotizaciones de materiales necesarios para las áreas diseñadas
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.14 Recopila la información necesaria para la remodelación de diferentes áreas
- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución de las labores asignadas, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con el 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

Arquitecto, Diseñador de Interiores o Ingeniería Civil



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, AutoCAD, (Programa Específico para Diseño de Planos), Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en Diseño de Interiores.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR Y DISEÑADOR DE OBRAS (403250)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en diseñar y supervisar las diferentes actividades de construcción y obras civiles que se realizan en la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Diseña nuevos proyectos de construcción a nivel nacional
- 4.2 Diseña las remodelaciones que se realizan en las diferentes instalaciones de la Institución a nivel nacional
- 4.3 Modifica planos según las necesidades de infraestructura y ambiente
- 4.4 Supervisa las construcciones en ejecución
- 4.5 Realiza inspecciones del trabajo que se realiza en redes telefónicas, eléctricas y de materiales
- 4.6 Elabora requisiciones de materiales de trabajo

FRECUINTES

- 4.7 Analiza e inspecciona espacios físicos a remodelar o construir
- 4.8 Realiza estudios de factibilidad de diseño y construcción
- 4.9 Coordina con Departamentos, Unidades Médicas y Regionales sus necesidades de espacio físico
- 4.10 Diseña proyectos a realizar a nivel nacional
- 4.11 Hace diseños de muebles para las diferentes áreas según las necesidades
- 4.12 Realiza especificaciones técnicas y da soluciones a las solicitudes de remodelación y/o ampliaciones
- 4.13 Calcula cantidades de obra y presupuesto de los proyectos
- 4.14 Diseña los planos técnicos para construcción y proyectos a realizar
- 4.15 Elabora planilla para el pago de contratistas.
- 4.16 Inspecciona y coordina el pago de empleados de construcción
- 4.17 Atiende a los proveedores de materiales de construcción
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa en reuniones de planificación de trabajos
- 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 independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales y/o a la persona a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el eficiente desempeño de sus funciones, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área de trabajo, con el de otras dependencias 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Diseños de Interiores, Arquitecto o Ingeniero Civil, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Seguimiento y Formulación de Proyectos, 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO ANESTESISTA (403260)

2.- UBICACIÓN

SALA DE ANESTESIA, QUIRÓFANO, RECUPERACIÓN
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

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.- COMPETENCIA 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
- 4.16 Reporta a la Jefatura los problemas presentados
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.22 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.23 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 al Coordinador de la Sala de Anestesia, Quirófano y Recuperación del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio 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

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber aprobado el curso de Técnico Anestesista avalado por el Ministerio de Salud Pública y otras relacionadas con el área de trabajo, relaciones interpersonales, computación, 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO BIOMÉDICO I (403271)

2.- UBICACIÓN

SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE

SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.13 Apoya en la capacitación de uso y manejo del equipo biomédico al personal del IHSS.
- 4.14 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
- 4.15 Participa en la elaboración y actualización de inventario de equipo biomédico.
- 4.16 Elabora y presenta informe de periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Asiste a reuniones de planificación de trabajos
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 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

9.4 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales por el uso del equipo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional en el area industrial, electrónica o electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipo biomédico, buenas relaciones interpersonales, computación, 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- No. 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO BIOMÉDICO II (403272)

2.- UBICACIÓN

SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE

SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL

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.

FRECUINTES

- 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.
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

EVENTUALES

- 4.17 Apoya en el correcto funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
- 4.18 Participa en la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
- 4.19 Participa en la elaboración y actualización del inventario del equipo biomédico instalado en la Institución.
- 4.20 Utiliza y realiza recomendaciones de actualización respecto a la biblioteca de referencia técnico biomédica.
- 4.21 Participa en la identificación de necesidad de equipo biomédico.
- 4.22 Asiste a reuniones de planificación y de trabajo respectivamente.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.24 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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias de la Institución.

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 la comunicación trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

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.

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

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION
CI-IHSS-UPEG- No. 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO CITOTECNÒLOGO (403280)

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA
CLINICAS PERIFERICAS

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 las Clínicas Periféricas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recepciona las pruebas citológicas
- 4.2 Numera y clasifica muestras citológicas
- 4.3 Interpreta y diagnostica, de acuerdo a procedimientos establecidos, las citologías vaginales (detección de cáncer, lesiones pre-cancerosas, inflamaciones, parasitarias, etc.)
- 4.4 Realiza lecturas al microscopio de laminillas, frotis citológicos y de líquidos
- 4.5 Traslada al Jefe de Servicio los casos sospechosos (displasias y positivos)
- 4.6 Revisa y firma informes diagnósticos de citologías
- 4.7 Supervisa la preparación de colorantes para la tinción de Papanicolaou y otros similares
- 4.8 Elabora hoja diaria de diagnostico

FRECIENTES

- 4.9 Discute casos problemáticos con el Jefe de Servicio
- 4.10 Colabora en la correlación de biopsias histológicas
- 4.11 Mantiene limpio su equipo y 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 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad

4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.19 Descarta citologías de años anteriores

4.20 Asiste a reuniones de trabajo y educación continua

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

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio al que este asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas a él asignadas, 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, con otras dependencias, de las Clínicas, 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso Especializado en Citología, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, computación, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS (403310)

2.- UBICACIÓN

SERVICIO DE FARMACIA
CENTRO ESPECIALIZADOS
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad, con competencia en organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y asistir en actividades farmacéuticas y funciones administrativas, proporcionando medicamentos según prescripción médica, elaborar estándares de consumo en las Farmacias de las Clínicas Periféricas y Centro de Servicios Especializados del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige, supervisa, ejecuta y asiste en actividades farmacéuticas y administrativas en las Farmacias de las Clínicas Periféricas y los Centros Especializados del IHSS.
- 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
- 4.4 Monitorea y evalúa el servicio de Farmacia de Clínicas Periféricas y Centros Especializados.
- 4.5 Supervisa y controla la recepción de solicitudes y entrega de medicamentos de la Farmacia
- 4.6 Supervisa y controla la adquisición, almacenamiento y dispensación de Medicamentos Intrahospitalarias
- 4.7 Orienta a los pacientes con respecto al uso correcto de los medicamentos prescritos por el médico
- 4.8 Establece los niveles mínimos y máximos de existencia para la rotación oportuna de los medicamentos
- 4.9 Coordina la distribución de medicamentos
- 4.10 Supervisa y evalúa la prestación de servicios de farmacia
- 4.11 Revisa y controla recetas despachadas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUINTES

- 4.12 Monitorea el cumplimiento de la legislación sobre estupefacientes, psicotrópicos y demás medicamentos controlados, manteniendo actualizado el “Libro de Control de Drogas”, autorizado por la Secretaria de Salud.
- 4.13 Colabora en la implementación de la Auditoria Terapéutica en las farmacias de Centros Especializados y Clínicas Periféricas
- 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 Elabora informe de consumo y existencia mensual de medicamentos
- 4.17 Realiza inventarios rotatorios y anuales de medicamentos de mayor consumo
- 4.18 Opina sobre la cantidad y uso de los medicamentos que deben permanecer en stock
- 4.19 Monitorea constantemente las fechas de vencimiento de los medicamentos, de los productos con poco o ningún movimiento, reportando con anticipación su capacidad para que puedan ser utilizados en otros niveles de atención
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.25 Elabora e implementa charlas de capacitación sobre medicamentos
- 4.26 Participa en la elaboración de procedimientos de procesos de adquisición, Programación, control y evaluación de medicamentos y procedimientos para el funcionamiento de la farmacia
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades al Gerente de los Centros Especializados o de las Clínicas Periféricas o 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 la Unidad de Servicios de Salud o Centro Especializado al que se encuentre asignado, derechohabiente, 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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización Terapéutica y Farmacología, Control de Calidad, Relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción



10.4 EXPERIENCIA

Con una 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN ATENCION PRIMARIA EN SALUD (403320)

2.- UBICACIÓN

PROGRAMA DE SALUD FAMILIAR INTEGRAL
CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico, de moderada complejidad, con competencia en brindar apoyo al Programa de Atención en Salud Familiar (ESAF), a través de la recopilación de información, que ayude a determinar las causas de la morbilidad que prevalece en las familiar del ESAF, a su cargo, así como proporcionar educación sobre prevención de enfermedades y promoción de la salud al grupo familiar.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Efectúa visita domiciliaria para realizar diagnóstico y seguimiento del ambiente familiar y comunitario
- 4.2 Obtiene información general y ambiental sobre el afiliado y su familia, asignado al ESAF, para ser incluido en las fichas familiares.
- 4.3 Llena la ficha familiar con la información obtenida
- 4.4 Efectúa el censo de verificación del afiliado y su familia
- 4.5 Da seguimiento y actualiza la ficha del afiliado y su familia
- 4.6 Archiva las fichas familiares de los ESAF que le corresponden
- 4.7 Coloca fichas de verificación en cada casa de familia visitada
- 4.8 Proporciona educación en salud y prevención de enfermedades a las empresas, a los afiliados y sus familias y a la comunidad
- 4.9 Brinda capacitación y orientación a los asegurados y sus familias sobre el medio ambiente y como este influye en la aparición de enfermedades
- 4.10 Llena el mapeo de la situación de riesgo de las diferentes morbilidades que prevalece en la zona de ESAF a su cargo

FRECIENTES

- 4.11 Colabora con el médico y la enfermera, proporcionándoles datos esenciales que contribuyan a mejorar la salud y prevenir enfermedades de las familias asignadas
- 4.12 Realiza investigación de campo, para determinar las causas de las enfermedades existentes en las familias del ESAF a su cargo.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Visita hogares de afiliados, para conocer el estado de salud de sus integrantes y darle seguimiento a indicaciones de citas médicas, manejo o tratamiento médico.
- 4.14 Coteja datos estadísticos, para conocer los resultados de los índices de morbi-mortalidad de la zona asignada
- 4.15 Asiste a reuniones de trabajo del ESAF
- 4.16 Utiliza el manual de campo con ficha de control de actividades
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Elabora diagnóstico comunitario del área de salud
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 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 Medico Encargado en la Atención de Salud Familiar o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada y por el mobiliario, equipo y material asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de ESAF, con Grupo General de Apoyo (GGA), funcionarios del IHSS, con los integrantes de las familias a su cargo, con instituciones y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo moderado, para realizar y resolver problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a efectuar visitas domiciliarias de la Zona.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a sufrir accidentes al realizar sus visitas domiciliarias

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Pedagogía, Trabajo Social o Bachiller en Promoción Social

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener muy buenas relaciones interpersonales, conocimientos y destreza para trabajar con grupos familiares, capacitación en educación en Programas de Atención Familiar en la Salud, computación, 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.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO (403340)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad con competencia en planificar, analizar, diseñar y crear soluciones en el campo de la comunicación para la elaboración de la revista institucional del IHSS, al igual que diferentes documentos para publicaciones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Desarrolla procesos gráficos
- 4.2 Redacta temas y textos para revista
- 4.3 Edita textos para ser incluidos en la revista del IHSS
- 4.4 Selecciona temas o artículos
- 4.5 Distribuye temas y artículos

FRECUINTES

- 4.6 Selecciona fotografías
- 4.7 Diagrama revista
- 4.8 Corrige los elementos de cada edición
- 4.9 Edita y revisa documentos institucionales
- 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.
- 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

EVENTUALES

- 4.15 Supervisa la edición de la revista institucional cuando está en imprenta
- 4.16 Colabora en la celebración de eventos dentro y fuera del Instituto
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas, y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Unidad de Comunicación y Marca o a quien se delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores asignadas, así como por el material y equipo de trabajo asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, empleados y funcionarios del Instituto, Instituciones Públicas y Privadas.

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

9.3 **RIESGO**

Ninguna exposición a riesgos

10.- **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Comunicación y Publicidad.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 **CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Diseño Gráfico y otros relacionados con el área de su competencia, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 **EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 090-GPE-09 DEL 12 DE MAYO DEL 2009**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

TECNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL PEDIÁTRICA (403350)

2.- **UBICACIÓN**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA)**

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

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en atender al paciente pediátrico con problemas de retraso del desarrollo motor y psicomotor, brindarle una terapia adecuada en la Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación del IHSS

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Extrae del archivo, los tarjetones de pacientes de cita
- 4.2 Revisa al tarjetón de cada paciente
- 4.3 Realiza modalidades de tratamiento de cada paciente
- 4.4 Entrevista a los padres para conocer datos familiares
- 4.5 Realiza evaluación y eximen físico al niño
- 4.6 Efectúa anotaciones en tarjeta sobre la evaluación del niño
- 4.7 Brinda charlas a los padres para el manejo del paciente pediátrico en casa
- 4.8 Controla inasistencia para enviarlos nuevamente a evaluación con el Médico Especialista
- 4.9 Informa al médico tratante la asistencia o no asistencia de los padres con sus niños

FRECUEENTES

- 4.10 Recepciona los tarjetones con indicaciones médicas de pacientes nuevos
- 4.11 Da cita a los padres para los días de tratamiento
- 4.12 Recomienda programa de casa a pacientes que lo ameritan o por indicación médica
- 4.13 Elabora y presenta informe de los diferentes diagnósticos de casos atendidos
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.15 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en reuniones de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la atención brindada con eficiencia y calidez, por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto, 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 al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Educación Especial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, computación, muy buenas 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN FARMACOTERAPIA (403360)

2.- UBICACIÓN

AREA DE FÁRMACO-VIGILANCIA, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA

UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en formular, implementar, ejecutar políticas, normas y procedimientos para fortalecer la función normativa de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud en materia de la farmacoterapia.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina, promueve, ejecuta y controla las actividades formuladas por la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia
- 4.2 Establece y aplica criterios técnicos, para la selección de los medicamentos de la lista oficial (cuadro básico, guías clínicas, protocolos de atención y otros)
- 4.3 Revisa y actualiza periódicamente las guías clínicas, y el cuadro básico de medicamentos
- 4.4 Selecciona medicamentos eficaces y seguros con fundamento en medicina basada en la evidencia
- 4.5 Coordina con las Unidades Médicas, Comités de Farmacoterapia, y otros órganos Técnico-Científicos la promoción del uso racional de los medicamentos
- 4.6 Promueve el programa de Auditoria Terapéutica y la normalización de la prescripción médica
- 4.7 Realiza programas de Información, Educación Continua, y Actualización en Fármaco-Terapia, al personal médico, farmacéuticos, enfermeras, odontólogos, y demás miembros del equipo de salud
- 4.8 Participa en el fortalecimiento de los Comités de Farmacoterapia de las Unidades Médicas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.9 Implementa, y ejecuta políticas, normas, y procedimientos para favorecer el uso racional de los medicamentos y así fortalecer la función normativa de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.10 Participa en las actividades de los comités de medicamentos y guías de atención relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.11 Participa en las actividades de cooperación científica tecnológica con Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con la farmacoterapia sobre el uso racional de los medicamentos
- 4.12 Participa en el desarrollo, ejecución y monitoreo de los programas de fármaco vigilancia, evaluación de la prescripción farmacológica y estudios de utilización de medicamentos
- 4.13 Elabora informe 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.19 Prepara y brinda charlas de Capacitación sobre el uso racional de medicamentos
- 4.20 Brinda asesoramiento técnico en actividades relacionadas con la farmacoterapia para uso racional
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su Oficina, Hospitales, Clínicas Periféricas, Servicios Subrogados, empleados del IHSS, y personas particulares a la Institución.

8- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Actualización constante en Terapéutica y Farmacoterapia, relaciones interpersonales, computación, conocimiento en la búsqueda de información de fuentes en medicina basada en la evidencia, con amplios conocimientos del idioma Inglés, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO MEDIANTE MEMORANDO No. 197-GPE-08 DEL 23 DE JULIO 2008**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN LABORATORIO I (FLEBÓTOMO) (403371)

2.- UBICACIÓN

LABORATORIO CLINICO, CLINICAS PERIFERICAS
DEPARTAMENTO 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 en los laboratorios de las Clínicas Periféricas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Verifica en ventanilla documentación del (la) paciente
- 4.2 Recibe muestras en ventanilla y las codifica
- 4.3 Ordena y distribuye muestras recibidas
- 4.4 Atiende pacientes especiales para toma de muestras (flebotomías)
- 4.5 Recibe y toma muestras para exámenes de laboratorio, en el servicio ambulatorio, conforme a indicaciones médicas
- 4.6 Toma muestras para estudios de laboratorio
- 4.7 Prepara equipo y reactivos y los mantiene a temperatura adecuada
- 4.8 Separa, ordena y descarta muestras para procedimientos de exámenes
- 4.9 Vigila que el equipo y reactivos se mantengan con la calidad necesaria

FRECUINTES

- 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 la realización de exámenes
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la
Máxima Autoridad

- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Participa en reuniones de trabajo
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, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Servicio de Laboratorio o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes practicados, por la confidencialidad 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 de las Clínicas Periféricas, con otras dependencias del Instituto, asegurados y público en general.

8.- ESFUERZO

- 8.1 MENTAL
Esfuerzo mental moderado

- 8.2 FISICO
Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

- 9.1 AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO
Expuesto a riesgo por contaminación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PÉRFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber aprobado el Curso Técnico Especializado de Laboratorio Clínico en el área de Flebotomía, Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopio, aprobado por el Ministerio de Salud Pública e IHSS, otros Cursos de Capacitación en el área 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN LABORATORIO II (AD-3372)

2.- UBICACIÓN

LABORATORIO CLINICO, CLINICAS PERIFERICAS
DEPARTAMENTO SERVICIO 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 de las Clínicas Periféricas del IHSS.

4.- COMPETENCIA 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, 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 Anota resultados en los boletines respectivos y lleva control de los mismos
- 4.11 Informa de inmediato sobre cualquier anomalía
- 4.12 Ingresa a la computadora información del paciente
- 4.13 Ingresa las pruebas ordenadas y codificadas
- 4.14 Observa en el microscopio las pruebas que deben pasar por dicho proceso

FRECIENTES

- 4.15 Revisa las diferentes pruebas sanguíneas, antes de entregarlas a los solicitantes
- 4.16 Informa acerca del control de calidad de los reactivos y equipos de su área
- 4.17 Colabora en la organización del trabajo diario
- 4.18 Mantiene ordenada y aseada su área de trabajo
- 4.19 Colabora en la revisión de las existencias de reactivos para la práctica de análisis



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de 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
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Participa en reuniones de trabajo
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos 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/o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la debida atención y práctica de los exámenes realizados, 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 apoyos de la Clínica, con otras dependencias hospitalarias, asegurados y públicos en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, colaboración

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido el Curso de Técnico Especializado en Laboratorio Clínico, en las áreas de Hematología, Urología, Parasitología, Uroanálisis y Microscopia, aprobado por el Ministerio de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**TECNICO EN MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO AUDIOVISUAL
(403380)**

2.- UBICACIÓN

**COORDINACION AREA DE CAPACITACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en controlar y ejecutar la elaboración de material educativo solicitado y el manejo del equipo audiovisual para apoyar la capacitación programada en el IHSS.

4.- COMPETENCIA 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 Programa y controla el préstamo de equipo audiovisual
- 4.7 Elabora 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 Busca información solicitada del archivo
- 4.11 Coordina las capacitaciones con personal del INFOP
- 4.12 Coordina y apoya actividades de capacitación
- 4.13 Participa en actividades de carnetización a los empleados del Instituto (toma Fotografías, llena hoja de vida, elabora carnet)
- 4.14 Controla la entrega de carnet a empleados del Instituto.
- 4.15 Elabora y envía memorando de participación
- 4.16 Da mantenimiento preventivo al equipo audiovisual
- 4.17 Hace visitas a instituciones relacionadas con actividades de su área de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECIENTES

- 4.18 Lleva control del préstamo del material y equipo audiovisual
- 4.19 Atiende solicitudes del personal relacionada con su trabajo
- 4.20 Coloca afiches en las diferentes oficinas y pasillos para promoción de los cursos de Capacitación.
- 4.21 Clasifica y guarda el material didáctico de su Área
- 4.22 Conduce a los facilitadores de los seminarios al Salón de Capacitación
- 4.23 Saca fotocopias del material didáctico que se utilizará en la capacitación
- 4.24 Retira materiales del almacén, en casos urgentes
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Participa en reuniones de trabajo
- 4.31 Elabora diplomas del personal participante en las capacitaciones
- 4.32 Revisa y elabora permisos de estudios
- 4.33 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.35 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Área de Capacitación o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a él encomendadas, así como por el material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.-RELACIONES

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

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Dibujo, con Diploma Técnico relacionado con el área, Diseño, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un año (1) en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO (403390)

2.- UBICACIÓN

SUB -GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros Especializados del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

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

FRECUINTES

- 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 de las actividades 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.14 Participa en reuniones de trabajo
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe de Servicio de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Jefatura a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los trabajos encomendados, por el buen uso de los materiales recibidos para realizar su trabajo, así como del cuidado del mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y con el de otras dependencias del Instituto.

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

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo por accidentes de trabajo por caídas o golpes



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación técnica vocacional completa, orientado al área de Refrigeración, Aire Acondicionado o Electricidad.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

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.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO EN TINCIÓN Y MONTAJE (403410)

2.- UBICACIÓN

ANATOMIA PATOLOGICA
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de moderada complejidad con competencia en realizar debidamente la colonización y montaje de los frotis citológicos, para ser leídos por el Técnico Cito tecnólogo en las Clínicas Periféricas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recepciona muestras citológicas de las Clínicas Periféricas y Regionales
- 4.2 Numera y clasifica muestras citológicas
- 4.3 Da coloración a las muestras
- 4.4 Hace montaje de citologías para su diagnostico
- 4.5 Prepara batería para realización de Papanicolaou
- 4.6 Realiza centrifugación de líquidos corporales
- 4.7 Marca las láminas con lápiz grueso y diamante
- 4.8 Colorea y monta las secreciones ginecológicas
- 4.9 Procesa las laminillas en máquina centrifuga
- 4.10 Entrega trabajo realizado al Citotecnólogo
- 4.11 Lleva control de ingreso y egreso citológico
- 4.12 Atiende a pacientes que solicitan resultados

FRECIENTES

- 4.13 Archiva laminillas en orden correlativo
- 4.14 Brinda mantenimiento al set de coloración y montaje
- 4.15 Efectúa frotis de estudios especiales (cromatina sexual etc.)
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Máxima Autoridad

4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.21 Participa en reuniones de trabajo

4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área

4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos 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

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber aprobado el curso de Tinción y Montaje, Frotis Citológicos, reconocido por la Secretaria de Salud Pública, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO MECÁNICO AUTOMOTRIZ (403420)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de alta complejidad, con competencia en brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotrices para que presten un buen servicio en las áreas del Instituto, tanto administrativas como en Unidades Asistenciales.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza y ejecuta las actividades de mantenimiento automotriz a los vehículos del Instituto
- 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 la reparación de motores de combustión, gasolina o diésel a todo vehículo automotriz
- 4.5 Brinda mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotrices

FRECIENTES

- 4.6 Revisa y da mantenimiento a sistemas de frenos y dirección, cambio de bujías ventiladoras 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 realizar alineamiento y balanceo a los vehículos que lo necesiten
- 4.9 Lleva control de fecha de compra, duración y revisión de kilometraje de llantas
- 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.
- 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

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Brinda asesoría para la compra de repuestos para vehículos
- 4.16 Elabora presupuesto para la compra de repuestos y accesorios de los vehículos
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando las técnicas, leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen desempeño de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al estar de pie, agachado o caminando

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Sujeto a elementos desagradables como: calor, polvo, ruido y otros

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes, molestias o accidentes de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa, orientada al área de Mecánica Automotriz, de preferencia egresado del INFOP.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez, colaboración

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TERAPISTA DE LENGUAJE (403430)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar tratamiento de rehabilitación en relación al habla, voz y lenguaje a niños y adultos, remitidos por el Médico Fisiatra para recuperar su problema de comunicación humana, en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa en el tarjetón las indicaciones del Médico Fonoaudiólogo y llena registros
- 4.2 Realiza evaluaciones logopédicas a pacientes
- 4.3 Aplica tratamiento logopédicas individual o grupal a pacientes
- 4.4 Evalúa el nivel de comprensión/expresión de lenguaje según etapa de desarrollo del paciente
- 4.5 Entrevista y evalúa pacientes adultos y niños
- 4.6 Elabora programa para niños y adultos con problemas de habla
- 4.7 Implementa modalidades del programa para niños y adultos con problemas de habla
- 4.8 Selecciona ejercicios y material adecuados para el programa de terapia
- 4.9 Entrevista a los familiares
- 4.10 Efectúa orientación familiar educativa al paciente
- 4.11 Lleva control de asistencia y/o inasistencia de pacientes

FRECIENTES

- 4.12 Elabora programa de casa a los pacientes
- 4.13 Evalúa progresos y logros de los programas de casa
- 4.14 Realiza control de seguimiento con pacientes datos de alta
- 4.15 Coordina con el área de Psicología los casos de pacientes que presentan problemas de avance en su terapia de lenguaje
- 4.16 Capacita a los familiares del paciente para realizar ejercicios en casa
- 4.17 Orienta a familiares del paciente sobre elaboración de material didáctico, uso de recursos ambientales, frecuencia de ejercicios y otros.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.18 Asesora a los padres del paciente sobre la toma de decisiones con respecto a selección de centro educativo adecuado para el niño, de acuerdo con su nivel de desarrollo
- 4.19 Asesora a los familiares sobre la importancia de las citas de seguimiento y con otros especialistas
- 4.20 Asesora a maestras de educación pre-escolar y primaria sobre el manejo de casos dentro del aula de clases
- 4.21 Mantiene actualizado el control de asistencia y evaluación del programa de terapia
- 4.22 Informa a los familiares sobre las normas internas de asistencia y puntualidad
- 4.23 Realiza trabajos de investigación clínica
- 4.24 Hace entrega del tarjetón al médico tratante, con información actualizada para efectos de citas de control
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Participa en reuniones de trabajo
- 4.31 Asiste a reuniones con el equipo interdisciplinario para análisis de casos (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Trabajador Social, etc.)
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, enmarcado en normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de los tratamientos indicados a los pacientes, por la eficiencia y calidez en la atención brindada, por el material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas de trabajo, con otras dependencias de la Institución, derechohabientes y públicas 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia de Lenguaje.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año 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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

TERAPISTA FISICO DE PEDIATRÍA (403440)

2.- **UBICACIÓN**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA)**

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

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en aplicar los tratamientos físicos de rehabilitación a pacientes pediátricos.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Retira tarjetones del área de admisión
- 4.2 Realiza la evaluación inicial al paciente de primer ingreso al área de Terapia Física
- 4.3 Revisa temperaturas de compresas
- 4.4 Entrega número de turno a los padres o acompañantes de pacientes pediátricos
- 4.5 Llama a cada paciente, según orden de llegada
- 4.6 Ingresa al paciente al área de rehabilitación
- 4.7 Revisa tarjetón para conocer indicaciones de rehabilitación indicadas por el Médico Fisiatra
- 4.8 Anota datos personales del paciente, en el tarjetón, si es de primer ingreso
- 4.9 Asigna horario de atención al paciente de primer ingreso
- 4.10 Proporciona atención al paciente, de acuerdo con la patología
- 4.11 Remite a los padres del paciente a Trabajo Social, a fin de que se les emita constancia de permiso, que presentara en su Centro de Trabajo
- 4.12 Instruye y capacita a los padres sobre el manejo de la terapia del paciente
- 4.13 Elabora programas de atención para pacientes que no pueden asistir a terapia
- 4.14 Efectúa consultas a los Médicos Fisiatras sobre tratamientos de rehabilitación
- 4.15 Llena informe diario sobre asistencia e inasistencias de pacientes
- 4.16 Reporta inasistencia de pacientes a Trabajo Social

FRECIENTES

- 4.17 Elabora libreta de control de asistencia de pacientes
- 4.18 Organiza actividades recreativas con los niños
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Participa en reuniones de trabajo
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación, o a quien se designe esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, por la calidad y calidez brindada en la atención al paciente, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias de la Clínica, 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia Física

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en la atención pediátrica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el desempeño de 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TERAPISTA FUNCIONAL (403450)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en brindar servicios de rehabilitación físico o funcional al paciente adulto y niños, para recuperarlo e incorporarlo a la vida productiva en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Retira del área de admisión, tarjetones con las indicaciones médicas.
- 4.2 Recibe al paciente y entrega su número de turno
- 4.3 Revisa tarjetón para ver indicaciones sobre tratamiento físico indicado al paciente
- 4.4 Ingresa datos personales del paciente de nuevo ingreso al tarjetón
- 4.5 Asigna cubículo al paciente para aplicar tratamiento
- 4.6 Aplica compresas húmedas, calientes o frías
- 4.7 Utiliza el equipo de rehabilitación cuando el caso lo amerite
- 4.8 Aplica estimulación transcutánea o neuromuscular (Tens)
- 4.9 Aplica corrientes interferenciales y exponenciales directas
- 4.10 Aplica estimulación neuromuscular (EMS)
- 4.11 Aplica lámpara de rayos infrarrojos
- 4.12 Aplica parafina y medios de contraste calor-frío
- 4.13 Aplica ultrasonido e hidroterapia en miembros superiores, inferiores, medio cuerpo y cuerpo entero
- 4.14 Efectúa movilización activa-pasiva y asistida al paciente
- 4.15 Orienta al paciente sobre la utilización de bicicleta estacionaria, banda sin fin, marcha en paralelas y gradas
- 4.16 Aplica tracción cervical, lumbar, tratamientos de rueda y escalera de hombro
- 4.17 Aplica balancín y patín a miembros inferiores
- 4.18 Aplica estabilización corporal
- 4.19 Aplica banco de cuádriceps, pesas manuales, rutina de hemipléjico, cuadripléjico, poli traumatizados y rutina de amputados
- 4.20 Efectúa masaje al paciente



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.21 Llena lista diaria de asistencia de pacientes a rehabilitación

FRECUENTES

- 4.22 Anota en el tarjetón la evaluación del paciente, previo a la consulta
- 4.23 Orienta y capacita al paciente y/o parientes sobre el programa de casa
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Participa en reuniones de trabajo
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, enmarcado en normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las terapias indicadas al paciente, por la atención debida y la prestación del servicio con eficiencia y calidez, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto, con pacientes, derechohabientes y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al ayudar en la movilización del paciente

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgo al movilizar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia Física o Técnico Universitario en Terapia Funcional

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

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.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TERAPISTA OCUPACIONAL (403460)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(TEGUCIGALPA Y SAN PEDRO SULA)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en evaluar, aplicar y ejecutar los tratamientos de rehabilitación en terapia ocupacional, individual o en grupo, a pacientes que presentan algún tipo de discapacidad ocasionada por enfermedades o accidente, con el fin de incorporarlos a la vida bio-psicosocial y laboral en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Atiende y evalúa los pacientes remitidos a su área por el Médico Fisiatra
- 4.2 Revisa tarjetones para conocer datos generales del diagnóstico y objetivo del tratamiento
- 4.3 Asigna horarios y frecuencia de tratamiento a pacientes de primer ingreso
- 4.4 Evalúa estado general del paciente y anota datos relevantes en la tarjeta
- 4.5 Evalúa el medio laboral del paciente (actividades diarias o actividades básicas cotidianas)
- 4.6 Evalúa el grado de sensibilidad, destreza, fuerza muscular, coordinación motora, amplitud muscular de miembros superiores, funcionalidad, de acuerdo a cada caso.
- 4.7 Efectúa pruebas sensoriales en área táctil, visual, auditiva, gustativa y objetiva
- 4.8 Elabora y aplica el plan de tratamiento del paciente
- 4.9 Realiza tratamiento orientado a mejorar la independencia en actividades de la vida diaria, función de miembros superiores y cambio de dominancia
- 4.10 Desarrolla y ejecuta tratamiento de rehabilitación en pacientes infantiles con retraso psicomotor, parálisis cerebral o cualquier deficiencia funcional.
- 4.11 Lleva control de la asistencia de pacientes

FRECUENTES

- 4.12 Reevalúa periódicamente el tratamiento de cada paciente
- 4.13 Indica y confecciona dispositivos para mejorar la función o independencia, según sea el caso de cada paciente

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Orienta a pacientes y familiares sobre el tratamiento a fin de facilitar su rehabilitación
- 4.15 Brinda orientación vocacional y de prevención a los pacientes
- 4.16 Efectúa entrenamiento de pre y post prótesis a pacientes amputados
- 4.17 Elabora y presenta informes de los tratamientos efectuados
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Participa en reuniones de trabajo
- 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

Ejerce su trabajo con relativa independencia de criterio, enmarcado en normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de los tratamientos indicados a los pacientes, por atención al servicio con eficiencia y calidez, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas de trabajo, con el de otras dependencias del Instituto, derechohabientes y públicas en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al movilizar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Terapia Ocupacional.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, colaboración, espíritu de servicio

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de su competencia, computación y 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DE FARMACIA SISTEMA MEDICO DE EMPRESA (403470)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION
SISTEMA MEDICO DE EMPRESA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional Técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, supervisar, organizar y dirigir actividades de farmacia, referente a la entrega y control de medicamentos en las Empresas adscritas al Sistema Medico de Empresa Regional del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y dirige las actividades de farmacia referentes al Sistema Médico de Empresas de su área
- 4.2 Brinda asesoría en lo referente a aspectos técnicos y fármaco terapéutico de los medicamentos
- 4.3 Controla y maneja indicadores de consumo de medicamentos de las Empresas adscritas al Sistema Médico de Empresa por medio de informes mensuales.
- 4.4 Coordina la distribución de medicamentos de las Empresas adscritas al Sistema Médico de Empresa en la zona regional
- 4.5 Asesora y realiza visitas a Empresas del Sistema Médico de Empresa en el área técnica de medicamentos
- 4.6 Realiza programación mensual de medicamentos en las clínicas del Sistema Médico de Empresa
- 4.7 Modifica el estándar de consumo mensual, aumento o disminución de las cantidades de medicamentos para el Sistema Médico de Empresa
- 4.8 Revisa reportes mensuales enviados por las clínicas de las Empresas adscritas al SME sobre el consumo contra programación de medicamentos
- 4.9 Verifica el inventario de medicamentos en las Clínicas del Sistema Médico de Empresa en su área
- 4.10 Verifica inventario de medicamentos de enfermedades crónicas no transmisibles del SME en su área
- 4.11 Supervisa el Cuadro Básico de Medicamentos del Primer Nivel de Atención del Sistema Médico de Empresa

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.12 Participa en la planificación y desarrollo de capacitaciones a médicos asignados por las Empresas del Sistema Médico de Empresa
- 4.13 Maneja Cuadro Básico de Medicamentos del Primer Nivel de Atención del Sistema Médico de Empresa
- 4.14 Mantiene bajo vigilancia medicamentos para pacientes con enfermedades crónicas de pacientes de las Clínicas del Sistema Médico de Empresa
- 4.15 Revisa existencia de medicamentos del Primer Nivel de Atención del Sistema Médico de Empresa
- 4.16 Verifica periódicamente el kardex de las Farmacias del Sistema Médico de Empresa
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicas de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos a su cargo
- 4.24 Participa en la programación y desarrollo de programas de capacitación al personal médico de las Clínicas de las Empresas adscritas al IHSS-SME
- 4.25 Promociona el consumo de medicamentos con poco movimiento dentro del Sistema Médico de Empresa en su área
- 4.26 Solicita la inclusión de medicamentos según la demanda en su área
- 4.27 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Coordinación Regional del Sistema Médico de Empresa y la Coordinación Nacional de Farmacia del Sistema Médico de Empresa o a quien se delegue esta responsabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento administrativo y del servicio a su cargo, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las Clínicas adscritas al Sistema, instituciones públicas y privadas, funcionarios, empleados y población asegurada del IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitas a las diferentes Empresas afiliadas al IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Está expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Actualización de Fármaco Terapia y otros relacionados con su área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO, 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (403480)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en diseño, instalación, especificar y administrar el sistema de redes y las telecomunicaciones del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza requerimientos de usuarios para nuevos sistemas y modificaciones.
- 4.2 Analiza requerimientos de infraestructura, instalación de equipo y red de comunicaciones, para los nuevos sistemas a desarrollar.
- 4.3 Crea espacios de comunicación y mantiene las herramientas y el espacio requerido por cada usuario.
- 4.4 Mantiene la documentación y diagramas que describe la red, el hardware y el software que administra.

FRECIENTES

- 4.5 Configura los programas y los dispositivos que hacen y dan servicio a la red institucional del IHSS.
- 4.6 Maneja las técnicas modernas de comunicación y los instrumentos que las faciliten
- 4.7 Aplica conceptos de electrónica analógica y digital en el ámbito de las redes y telecomunicaciones.
- 4.8 Diseña y especifica tipo de cableado al momento de la instalación de una red.
- 4.9 Especifica necesidades de comunicación sobre redes de línea amplia para vincular redes locales.
- 4.10 Realiza e implementa procesos y sub procesos de la institución que ayuden a mejorar y asegurar el servicio de redes y comunicaciones.
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la a
Máxima Autoridad

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.

4.17 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura Tecnológica o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas de redes y telecomunicaciones y por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y funcionarios de IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver 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

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería en Sistemas, Ingeniero en Telecomunicaciones o Ingeniero Eléctrico



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación oral y escrita, así como habilidades de cálculo y capacidad de gestionar el tiempo con eficacia, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en la instalación configuración y administración de los elementos de una red de hardware y software, capacidad de analizar las situaciones que se le presenten y de la evaluación de los riesgos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con temas informáticos

NOTA:

- **APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018 DEL 6 DE MARZO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO OPERADOR CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO (403490)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de mediana complejidad con competencia en operar, manejar y controlar el equipo computarizado realizando labores de control y monitoreo de la infraestructura tecnológica del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Hace uso de la herramienta de control y monitoreo de la infraestructura tecnológica del instituto.
- 4.2 Monitorea, revisa los eventos e incidencias de la infraestructura que brinda servicios a los centros de datos, como ser aires acondicionados de precisión, unidades UPS, sistemas de control de incendios, entre otros.
- 4.3 Detecta fallas en la infraestructura tecnológica para comunicación al Administrador de Centro de Control y Monitoreo, al departamento de infraestructura tecnológica, jefe de áreas de TIC y/o Gerencia de Telecomunicaciones.
- 4.4 Asiste técnicamente a solucionar problemas de hardware, software y telecomunicaciones.
- 4.5 Registra y da seguimiento a las incidencias identificadas y reportadas de los diferentes componentes que conforman la infraestructura tecnológica del IHSS.

FRECIENTES

- 4.6 Monitorea la plataforma de virtualización de la infraestructura, servicios, máquinas virtuales, servidores y equipos físicos, equipos en alta disponibilidad.
- 4.7 Monitorea las bases de datos y servicios de aplicación y relacionados.
- 4.8 Monitorea la disponibilidad de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica, sistemas y telecomunicaciones
- 4.9 Administra la protección de amenazas malware o de terminales o equipos de cómputo virtuales y físicos
- 4.10 Lleva un control de las incidencias de infraestructura, sistemas y telecomunicaciones
- 4.11 Realiza monitoreo del rendimiento de la infraestructura y aplicaciones
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas procedimientos, procesos y sub-procesos de su área.
- 4.18 Asiste a Charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimiento establecidos. Reporta sus actividades al Jefe del Departamento del Centro de Control y Monitoreo o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido desarrollo de las actividades técnicas encomendados, 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, derechohabientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.

8.2 FÍSICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en las Carreras de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Técnico Informática o carrera afines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, conocimiento y experiencia en instalación, configuración, administración de redes, equipo de comunicación de datos, software, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA SUB-GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA, EN MEMORANDO NO. 673-GTIC-2016 DEL 30 DE JUNIO 2016,**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018 DEL 3 DE MARZO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1 NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TECNICO ACTUARIAL (403510)

2 UBICACIÓN

UNIDAD DE ACTUARIA

3 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico de moderada complejidad con competencia en realizar cálculos matemáticos, estadísticos, financieros y elaboración de programas en hojas de cálculo, que sirvan de base para cuantificar riesgos, determinación de primas de contribución, valuación de reservas, proyecciones de flujos de efectivo, evaluación financiera de proyectos de inversión y estudios financieros o actuariales sobre temas específicos que lo requieran en la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES:

- 4.1 Actualiza o Elabora programas para realizar cálculos propios del área actuarial estima los cálculos estadísticos de parámetros de los modelos de valoración de los Seguros Administrados por el IHSS.
- 4.2 Elabora Informes, dictámenes, estudios u otros documentos para atender y dar respuesta a las solicitudes de otras áreas de la Institución.
- 4.3 Monitoreo del cumplimiento de los supuestos actuariales de los diferentes seguros administrados por el Instituto y la elaboración del respectivo informe.
- 4.4 Monitorea de proyecciones de flujos de efectivos de los diferentes seguros administrados por el Instituto y elaboración del respectivo informe.
- 4.5 Recopila la información y la generación indicadores macroeconómicos y del sistema financiero para estudios actuariales.
- 4.6 Realiza cálculos actuariales que por Ley le competen al Instituto
- 4.7 Revisa y estudia las Leyes, Reglamentos y Normativas, que tienen implicancias en temas financieros y actuariales del Instituto.
- 4.8 Realiza los estudios actuariales respectivos para los seguros administrados por el Instituto.
- 4.9 Evalúa económica del contingente legal del Instituto.
- 4.10 Realiza estudios actuariales o financieros solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECIENTES

- 4.11 Prepara la información del portafolio de inversiones del Instituto para las reuniones del Comité de Inversiones Institucional.
- 4.12 Elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad de Actuaría.
- 4.13 Elabora informes para el Coordinador Actuarial de los indicadores Macroeconómicos del país, del sistema financiero nacional, así como indicadores Actuariales del Instituto.
- 4.13 Mantiene la Documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible al Jefe para su consulta.
- 4.14 Archiva la Documentación correspondiente a sus trabajos realizados, así como la entregada por el Jefe o Coordinador para dicho propósito.
- 4.15 Elabora los procesos administrativos del área
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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.

EVENTUALES

- 4.21 Revisa los procesos internos de la Unidad de Actuaría para sugerir mejoras para la implementación en los mismos.
- 4.22 Asiste a Grupos de Trabajo o Comités que se conformen en el Instituto.
- 4.23 Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el Jefe de la Unidad
- 4.24 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto del área
- 4.25 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área

5- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Coordinador y/o Jefe de la Unidad de Actuaría.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6-RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Matemáticas, Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Negocios o Ingeniería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en el manejo de datos actuariales, proyección de datos históricos, probabilidades estadísticas, manejo avanzado de herramientas informáticas como office, base de datos, Power Point, Word, Excel y



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Access, manejo de sistemas operativos Windows, Programación visual Basic, paquetes estadísticos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION NO. 1020/26-12-2017 DEL 26 DE DICIEMBRE 2017**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GESTOR CAMBIOS Y DOCUMENTACIÓN (403520)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) (TEGUCIGALPA).

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de mediana complejidad, con competencia en crear, garantizar conservar y utilizar la adecuada gestión de la documentación técnica que se maneja en la Gerencia de Tecnologías de Información y comunicaciones para identificar y evitar la pérdida o destrucción de la información y gestión de los cambios en toda la infraestructura tecnológica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y coordina todos los recursos relacionados con la documentación de la Gerencia.
- 4.2 Utiliza, diseña e Implementa el sistema de documentación de la Institución.
- 4.3 Escribe, organiza, escanea y guarda la documentación permanentemente.
- 4.4 Organiza la migración, depuración y destrucción de los documentos en caso de ser necesario dependiendo de las políticas de retención que le apliquen.

FRECUINTES

- 4.5 Documenta cambios en la infraestructura tecnológica y sistemas de información en apoyo a las otras áreas.
- 4.6 Aplica normativas de acceso a documentos.
- 4.7 Implementa nuevas funcionalidades en la gestión de cambios y documentos.
- 4.8 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub-procesos de la institución.
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.
- 4.15 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área.
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub-procesos de su área.
- 4.17 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 sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y ocasionalmente con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o pasante de estas carreras, con un (75%) Setenta y Cinco por ciento de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas y procesos, Informáticos (Word, Excel, PowerPoint o equivalentes), relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-GTIC-148/06-03-2018 DEL 6 DE MARZO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR MESA DE AYUDA (403530)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de mediana complejidad, con competencia en establecer y operar un punto único de contacto para que los usuarios de los servicios hagan llegar sus solicitudes de servicio de Tecnologías Información y Comunicaciones para efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicios establecidos.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Establece y opera como único contacto para que los usuarios de los servicios hagan llegar sus solicitudes de servicios.
- 4.2 Garantiza el cumplimiento de los niveles de servicio de la mesa de ayuda.
- 4.3 Cuenta con mecanismos que difundan la información de las actividades realizadas por la mesa de ayuda.
- 4.4 Brinda atención de servicios en los primeros niveles reduciendo su tiempo de resolución y costo.
- 4.5 Define y evalúa procesos para la gestión de incidentes, gestión de problemas, gestión de cambios y de configuración.
- 4.6 Elabora e interpreta estadísticas de productividad, monitoreo de procesos y niveles de servicios ofrecidos a los usuarios.

FRECIENTES

- 4.7 Comunica oportunamente a los usuarios del servicio el proceso y canales de atención y las responsabilidades de los usuarios para lograr un óptimo servicio.
- 4.8 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub-procesos de la institución.
- 4.9 Propone y sustenta mejoras al servicio de mesa de ayuda.
- 4.10 Realizar control de calidad del servicio brindado a los usuarios
- 4.11 Elabora informes diarios, semanales y mensuales 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.
- 4.17 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de área.
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub-procesos de su área.
- 4.19 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 Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

9,2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos en Análisis de Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos. Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares o en cargos relacionados con la informática

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

GESTOR DE CALIDAD (403540)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de mediana complejidad con competencia en actividades de calidad de su área de trabajo

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Utiliza las herramientas procesos y controles asignados por sus superiores en el seguimiento a la gestión de la calidad en las áreas que se le asignen
- 4.2 Asegura de que se establezcan, implementen y mantenga los procesos necesarios Para el sistema de gestión de calidad
- 4.3 Lleva un control de las revisiones realizadas a las diferentes áreas en cuanto a la gestión de la calidad

FRECUENTES

- 4.4 Participa activamente en las auditorias /revisiones de calidad efectuadas en las áreas de TIC
- 4.5 Promueve la implantación de un programa de calidad de acuerdo a los lineamientos de sus superiores
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.7 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 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.

EVENTUALES

- 4.11 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, Procesos y sub procesos de su área.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.12 Asiste a charlas, talleres, seminarios o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la unidad de Gestión de Calidad o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su unidad por el equipo y material asignado, así como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y funcionarios del IHSS

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

Estudiante de la Carrera de Informática u otras carreras afines con 50% (cincuenta por ciento) de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades para la toma de decisiones y solucionar problemas, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en los procesos y de las normas ISO y las NOM herramientas estadísticas y de control, otras relacionada con su área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos relacionados con temas de Calidad Informática

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ARQUITECTO DE SOFTWARE (403550)

2.- UBICACIÓN

SECCION DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DEL RSPS

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en traducir las necesidades expresadas por los usuarios o áreas del Instituto en procesos y soluciones técnicas que pueden ser construidas, desarrolladas o adquiridas para su implementación encaminados a la sistematización del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza requerimientos de usuarios para nuevos sistemas y modificaciones.
- 4.2 Analiza requerimiento de dimensionamiento de Hardware, Base de datos y Comunicaciones para los nuevos sistemas a desarrollar
- 4.3 Recopila información de las diferentes unidades del IHSS para análisis y diseño de procesos que puedan ser convertidos en sistemas o programas computarizados.
- 4.4 Evalúa la funcionalidad de los requerimientos específicos, proponiendo alternativas de desarrollo.
- 4.5 Analiza y rediseña flujos y procesos orientados a sistemas.
- 4.6 Coordina con los desarrolladores la codificación de nuevos sistemas.

FRECUINTES

- 4.7 Determina requerimientos de usuarios para desarrollo, modificar y corregir los sistemas.
- 4.8 Realiza pruebas en los sistemas a implantar.
- 4.9 Estructura la información básica a utilizar en los sistemas.
- 4.10 Coordina con las unidades la estructura de los catálogos de los sistemas.
- 4.11 Implementa y da seguimiento a procesos y sistemas
- 4.12 Apoya a la administración en la definición y redefinición de procesos.
- 4.13 Elabora manual de usuarios de los sistemas.
- 4.14 Realiza readecuación de programa o sistemas
- 4.15 Analiza información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas.
- 4.16 Utiliza las nuevas prácticas, Tecnología o Metodología que indique sus superiores

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.17 Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas metodologías o tecnologías indicadas por sus superiores
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub procesos de su área.
- 4.24 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. Linealmente Reporta de sus actividades ante Jefe Sección de Proyectos Informáticos del RSPS o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presenten

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Informática, Ingeniero de sistemas o carrera equivalente, con Maestría en temas informáticos.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades interpersonales, analítico, iniciativa, creatividad/iniciativa, fiabilidad, habilidades técnicas trabajo en equipo trabajo bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos y dominio de tecnologías de software para ofrecer las mejores recomendaciones tecnológicas en beneficio del proyecto. Conocimientos en UML y el uso de una herramienta de modelado, Análisis, diseño y programación Orientada a Objetos, Ventajas, desventajas y particularidades entre los principales lenguajes y tecnologías disponibles: Java, C#, .Net, J2EE, Bases de datos, Desarrollo basado en componentes, Patrones de diseño, Patrones de arquitectura. Estilos de arquitectura, Frameworks, tecnologías y plataformas, incluyendo open source, conocimientos del hardware y sus capacidades, Procesos de desarrollo de software modernos, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o consultor en proyectos informáticos

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

DESARROLLADOR DE SOFTWARE (403560)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar desarrollo de sistemas para automatización de procesos orientados a su implementación encaminados a la sistematización del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Escribe programas que sean rápidos, versátiles siguiendo las especificaciones proporcionadas por un arquitecto de sistemas o los de sus superiores
- 4.2 Considera los requerimientos de usuarios para nuevos sistemas y modificaciones.
- 4.3 Evalúa la funcionalidad de los requerimientos especificados, proponiendo alternativas de desarrollo en diferentes plataformas o la más adecuadas
- 4.4 Analiza y rediseña procesos orientados a sistemas.
- 4.5 Coordina con los otros desarrolladores cambios en sistemas existentes
- 4.6 Coordina con los otros desarrolladores el desarrollo de nuevos sistemas.

FRECUINTES

- 4.7 Utiliza los estándares de desarrollo que indiquen los superiores
- 4.8 Configura con el apoyo de la unidad de infraestructura ambientes de desarrollo y prueba para los sistemas
- 4.9 Pasa a producción sistemas probados con el apoyo y la aprobación de la unidad de infraestructura y sus superiores.
- 4.10 Recopila requerimientos de usuarios para desarrollo, modificar y corregir los sistemas
- 4.11 Realiza pruebas en ambiente de desarrollo a los sistemas a implantar.
- 4.12 Coordinar las pruebas en ambientes de calidad(ambiente de prueba) a los sistemas en desarrollo con los usuarios y arquitectos de software
- 4.13 Estructura la información básica a utilizar en los sistemas.
- 4.14 Coordina con las unidades la estructura de los catálogos básicos de los sistemas.
- 4.15 Implementa y da seguimiento a sistemas y procesos.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Apoya a la administración en la definición y redefinición de procesos.
- 4.17 Brinda apoyo en el cierre mensual de la contabilidad.
- 4.18 Elabora manual de usuarios y técnicos de los sistemas.
- 4.19 Administra las versiones y cambios que realice a los sistemas desarrollados
- 4.20 Analiza información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas.
- 4.21 Documentar el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas metodológicas o tecnológicas indicadas por sus superiores
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, procesos y sub proceso de su área.
- 4.28 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área.
- 4.29 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 ante Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Informática o Ingeniero en Sistemas o carrera equivalente

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de la comunicación hablado y escrita, para trabajar en equipo y bajo presión, autodidactica.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Tener conocimientos en lenguajes de programación y herramientas de desarrollo, experto en programas, estructura de datos, formación sobre hardware, comunicaciones, protocolos y sistemas operativos hasta nivel de aplicación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares. o como consultor en proyectos de desarrollo informático

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO (403570)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad que consiste en brindar soporte técnico, capacitación y/o orientación a los usuarios tanto de aplicativos como de equipos

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Implementa sistemas de información de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
- 4.2 Brinda soporte técnico con calidad, siguiendo los estándares establecidos.
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.4 Apoya con orientaciones técnicas a los usuarios
- 4.5 Brinda soporte de hardware, software y redes (desde formateo a instalaciones de software de terceros, desde revisión de puntos de red a instalación de redes)
- 4.6 Brinda soporte vía remota a usuarios del instituto a nivel nacional
- 4.7 Instala equipos de cómputo y relacionados
- 4.8 Detecta, reporta y soluciona problemas en redes
- 4.9 Instala y repara software de SO y aplicativos
- 4.10 Actualiza software tanto de aplicativos como de SO (Service packs, antivirus, etc.)
- 4.11 Genera reportes de sus actividades diarias, semanales y mensuales

FRECIENTES

- 4.12 Realiza y controla inventario de equipo nuevo y/o existentes
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.14 Brinda mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto
- 4.15 Realiza respaldo, restauración y recuperación de información de los equipos del instituto
- 4.16 Atiende reparaciones de emergencia en las redes de información y equipo
- 4.17 Detecta y da resolución de problemas técnicos emergentes en áreas críticas del instituto

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.18 Repara y/o sustituye componentes del ordenador (CPU, Monitor, impresoras, etc.) y instalación de los controladores correspondientes
- 4.19 Rotar periódicamente de acuerdo a órdenes de sus superiores en las ubicaciones que se le indiquen
- 4.20 Traslada equipo de cómputo que se requieran ser reparados actualizados o dañado al área de reparación TIC
- 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
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.25 Asiste a reuniones de planificación de trabajo.
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.27 Asiste a seminarios de capacitación internas y/o externas.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio técnico, siguiendo las normas y procedimientos operativos establecidos. Reporta sus actividades al Jefe del Departamento de Soporte Técnico o a la persona a quien se le delegue esa autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y redes, por el uso adecuado del material y equipo asignado y es responsable de generar tiempos de respuesta mínimos para la resolución de los problemas con capacidad de organización y manejo de tiempo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del instituto, y con empleados del IHSS, y con las dependencias externas que tengan relación oficial de trabajo con el IHSS y debe mantener orientación al servicio de usuario con fluidez para comunicarse tanto de manera verbal como escrita.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Pasante en las carreras de Licenciatura en Informática, Técnico o Ingeniero en Sistemas, con un cincuenta (50%) por ciento de clases aprobadas o en carreras equivalentes.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos básicos seguridad en la red, conocer la estructura tecnológica de la institución (Red, Servidores, Bases de Datos, etc.) para aplicar las medidas de seguridad que crea convenientes para asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallos de los equipos. Tener conocimiento amplio de programas, sistemas operativos, computadoras, impresoras y otros accesorios que la institución disponga para trabajar, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- ***APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN
CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS (AD-4280)

2. UBICACIÓN

**GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico–Administrativo de alta complejidad, con competencia en administrar, diseñar, desarrollar e implementar tecnologías de información para la administración, beneficios y cotizaciones del Régimen del Seguro de Previsión Social.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Administrar la estructura de la base de datos y las soluciones de almacenamiento de datos.
- 4.2 Administrar la actividad de los datos, monitorear la integridad y disponibilidad de los datos
- 4.3 Administrar, configurar, implementar, brindar soporte al sistema manejador de base datos
- 4.4 Administrar el diccionario de datos
- 4.5 Construcción de los sistemas de base de datos, labor en conjunto con área de desarrollo de sistemas.
- 4.6 Planifica e implementa en aprovisionamiento de los datos y aplicaciones
- 4.7 Diseña planes de contingencia
- 4.8 Diseña y crea la base de datos y da soluciones avanzadas
- 4.9 Analiza y crea reporte de datos que ayuden a la toma de decisiones
- 4.10 Realiza mantenimiento periódico de la base de datos
- 4.11 Salvaguardar con sus respectivos respaldos las bases de datos del Sistema de Beneficios y Cotizaciones del Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.12 Administrar las bases de datos del Sistema de Beneficios y Cotizaciones del Régimen del Seguro de Previsión Social.

FRECUENTES

- 4.13 Realizar el análisis de sistemas, ciclos de procesamiento y retorno funcional de todos los datos de la institución
- 4.14 Analizar información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas
- 4.15 Realizar e implementa procesos y sub-procesos y procedimientos de las Institución
- 4.16 Elaborar y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.17 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas
- 4.18 Desarrollar actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participar en el proceso para la identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

riesgos a los que está sujeta el área y en general del Instituto.

- 4.20 Cumplir con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

EVENTUALES

- 4.21 Asistir a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de base de datos de información
- 4.22 Apoyar a la Administración Superior en la elaboración de términos de referencia de los sistemas de base de datos del IHSS del Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.23 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 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 del cumplimiento de sus actividades ante el Gerente de Tecnología de Información y Comunicación y/o ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social donde se encuentre asignado.

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 el personal de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y Autoridades Superiores.

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, ser creativo, resolver problemas, tener iniciativa, habito de colaboración, ser tolerante, respetuoso, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, organizado

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en Administración de Redes, Administración de Base de Datos MS SQL Server, Oracle Servers, Administración de Sistemas operativos MS Windows Server/Linux, Administración de Servidores de Aplicaciones, Administración de soluciones de Respaldos y Recuperación, Cursos avanzado de programación PL SQL/ procedimientos almacenados, Scripts y otras relacionadas al área de su competencia, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de cinco (5) años en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 321/23-03-2020 DEL 23 DE MARZO 2020**
- **ACTUALIZACION AUTORIZADA LA SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 0127-UPEG-2020 DEL 16 DE ABRIL 2020**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

ADMINISTRADOR DE SERVIDORES (AD-3590)

2.- **UBICACIÓN**

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en monitorear, configurar, diseñar y administrar la plataforma de estructura de servidores y aplicaciones del sistema tecnológico de información y comunicación (TIC) del IHSS.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Configura, monitorea, administra y diseña la plataforma de estructura del sistema tecnológico de información y comunicación del IHSS.
- 4.2 Administra el sistema operativo del servidor del sistema informático.
- 4.3 Mantiene la integridad del rendimiento de la infraestructura de servidores.
- 4.4 Instala y configura software nuevo y las actualizaciones y mejora de versiones que estos requieran.
- 4.5 Soluciona problemas y actualiza la información de cuentas y/o perfiles de usuarios (añadir, eliminar usuarios y restablecer contraseña).
- 4.6 Realiza revisiones y cambios de configuración para el sistema operativo.

FRECUINTES

- 4.7 Administra y monitorea servidores, aplicaciones y Respallos de los mismos (backups)
- 4.8 Administra el centro de cómputo.
- 4.9 Administra los servidores Windows, Unix, Linux
- 4.10 Administra el Directorio Activo (Active Directory)
- 4.11 Administra los servicios de infraestructura DNS, DHCP, NTP, WSUS, y demás servicios conexos y necesarios que apoyen a la infraestructura tecnológica del IHSS.
- 4.12 Da cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad.
- 4.13 Elabora e implementa los procesos y subprocesos de la institución.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.19 Asiste a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de servidores de información.
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.21 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/ o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura tecnológica o ante quien delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de servidores, por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan.

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

Ingeniería de sistemas o Licenciado en informática.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable, amable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimiento en instalación, configuración y administración de servidores, sistemas operativos Linux, Windows, UNIX, conocimiento de redes LAN/WAN, certificaciones de administración de servidores y referente al área de IT. Habilidades de comunicación escrita y oral, así como habilidades de cálculo y capacidad de gestionar el tiempo con eficacia, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares de tres (3) años en puestos relacionados con temas informática

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE APLICACIONES (403610)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en administrar la plataforma de aplicaciones, programas y sistemas de información del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Configura y administra la plataforma de aplicaciones de la estructura del sistema tecnológico de información y comunicación del IHSS.
- 4.2 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3 Controla el acceso a las aplicaciones a través del cliente de Windows, base de datos, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones.
- 4.4 Determina que funciones están disponibles/habilitadas para los usuarios finales.
- 4.5 Realiza la carga de los sistemas desde los ambientes de desarrollo, calidad a producción.

FRECUENTES

- 4.6 Instala y configura todo tipo de aplicaciones.
- 4.7 Elabora e implementa los procesos y subprocesos de la institución.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.13 Asiste a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de servidores de aplicaciones.
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.15 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura tecnológica o ante quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de aplicaciones, por el uso adecuado de material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver 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

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería en Sistemas, Licenciado en Informática o carreras relacionadas con sistemas a gestionar

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento y experiencia en soporte técnico y funcional de aplicaciones Apache, IIS, Jboss, Tomcat, Linux, Windows, webservices, muy importante que haya participado en proyectos de diseño o desarrollo de software, de preferencia con certificaciones relacionadas con el área de IT, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con experiencia de tres (3) años en puestos relacionados con temas Informáticos

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO OPERADOR DE INFRAESTRUCTURA (403620)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en operar, manejar y controlar equipo computarizado realizando labores administrativas y operativas en la infraestructura tecnología del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Colabora coordina las acciones preventivas como mantenimientos y correctivos ante la aparición de anomalías en los ambientes o equipos de infraestructura administrados en los diferentes centros de datos del IHSS, llevando un registro de los eventos, incidencias fechas de mantenimiento bitácoras de documentación y cumplimientos por parte de los proveedores garantizando el oportuno y eficaz mantenimiento
- 4.2 Colabora en la revisión de la correcta ejecución y control de las tareas de respaldo y recuperación de las bases de datos respaldos de información y/o recuperación en los diferentes ambientes o localidades de IHSS
- 4.3 Colabora en la actualización de una base de datos de gestión de configuración de los equipos de infraestructura del IHSS. A nivel nacional
- 4.4 Colabora en el establecimiento de claves de usuarios de aplicaciones y servicios del IHSS
- 4.5 Revisa la disponibilidad operativa de servicios prestados por el area de infraestructura realizando procedimientos de restablecimientos para dichos servicios
- 4.6 Supervisa y/ejecuta las tareas operativas dentro de los centros de cómputo controlando los procesos a terceros
- 4.7 Ejecuta todos los procesos según requiera, y sean programados por los administradores de servicios
- 4.8 Lleva un control de los procesos ejecutados y por ejecutar
- 4.9 Realiza calendario de procesos a ejecutar según lo solicite el jefe del departamento o los responsables de los diferentes sistemas informáticos
- 4.10 Informa de cualquier incidencia o terminación anormal de los procesos que se



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Ejecutan

- 4.11 Conoce e implementa cuando sea necesario los procedimientos de encendido y apagado los servidores fuera de horario de oficina
- 4.12 Atiende a los usuarios que reportan problemas en horarios fuera de oficina

FRECUINTES

- 4.13 Da soporte básico a los usuarios que laboran fuera del horario normal
- 4.14 Detecta errores en la ejecución de los procesos
- 4.15 Corrige errores en la ejecución de los procesos a su cargo
- 4.16 Elabora los procedimientos de las actividades realizadas
- 4.17 Lleva controles del ingreso y situación del Datacenter
- 4.18 Trabaja en turnos A. B. C. (revisar)
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 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 independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el jefe del Departamento de infraestructura tecnológica o ante quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de aplicaciones, por el uso adecuado de material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver 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

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante de la Carrera de Ingeniería, Licenciatura en Sistemas, Técnico en Informática o carreras a fin.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento y experiencia en soporte técnico y funcional de aplicaciones Apache, IIS, Jboss, Tomcat, Linux, Windows, webservices, importante que haber participado en proyectos de diseño o desarrollo de software, de preferencia con certificaciones relacionadas con el área de IT, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con experiencia de tres (3) años en puestos similares



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-2018, DEL 6 DE MARZO 2018**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS (403630)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad, con competencia en evaluar objetivamente las evidencias y eventos de carácter técnico para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas y normativas vigentes, así como otros requerimientos respecto a los planes, procesos, sistemas, actividades y tareas de las Tecnologías de información y Comunicaciones (TIC) de la organización.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Provee servicios de auditoría de sistemas de información y otros componentes de acuerdo con los estándares de auditoria de la Unidad de Auditoria Interna.
- 4.2 Garantiza la operatividad de la estructura organizacional de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) necesaria para el logro de los objetivos y apoyar la estrategia de la organización.
- 4.3 Apoya a los Jefes de equipo y auditores en generación de opinión técnica en el desarrollo de auditorías.
- 4.4 Asegura las operaciones, el mantenimiento y el soporte de los sistemas de información que cumplan con las estrategias y los objetivos de la institución.
- 4.5 Garantiza que las políticas de seguridad, procedimientos, estándares y los controles de la organización aseguren la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos de información.
- 4.6 Verifica el cumplimiento de disposiciones, normas y procedimientos y evalúa las desviaciones encontradas.
- 4.7 Proporciona información útil a otros sectores de la auditoria (financiera)
- 4.8 Verifica la exactitud de la información cuando los programas de trabajo así se lo exijan.
- 4.9 Efectúa comprobaciones sobre los archivos de programas o de información con el fin de satisfacerse acerca de cambios realizados.
- 4.10 Revisa las medidas de salvaguarda de activos de información y bienes tecnológicos y, cuando sea apropiado, verifica la existencia de los mismos.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Envía informes de auditorías realizadas y las envía al Director de la Unidad de Auditoria (UAI).
- 4.12 Genera los hallazgos correspondientes con los requerimientos exigidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
- 4.13 Valora la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- 4.14 Revisa las operaciones, planes y programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que han sido llevados a cabo como estaba previsto.

FRECIENTES

- 4.15 Controla y verifica los estándares de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) que aplica la institución.
- 4.16 Analiza la eficiencia y eficacia de los sistemas de información organizacionales.
- 4.17 Asegura el uso adecuado de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de la institución.
- 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 el área y en general el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la máxima autoridad del IHSS
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de los procesos, subprocesos y procedimientos de la Institución.
- 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
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas.

EVENTUALES

- 4.26 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su unidad.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su unidad.
- 4.28 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, y reporta sus actividades al Director de la Unidad de Auditoria Interna o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad de Auditoria Interna, de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y demás áreas del Instituto que requiera para la ejecución de su trabajo.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan.

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.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas con Educación Base de Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público. Maestría con estudios de Especialización

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, iniciativa, habilidades interpersonales, liderazgo, habilidad para



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

escuchar, analítico, trabajo en equipo, tomar decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Certificación CISA para Auditor de Sistemas, Conocimientos en desarrollo de Sistemas Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), Análisis de riesgo de TIC, telecomunicaciones, redes, Base de datos. Seguridad física aplicada a TIC Seguridad lógica, Mejores prácticas (COBIT, ITIL), Estándares de Seguridad, Seguridad de la Información, Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas y Procesos, Cursos de Capacitación certificaciones relacionados con Auditoria Informática (CISA), Curso de relaciones interpersonales, capacitación en técnicas de redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares ya sea en Sector Público o Privado.

10.5 OTROS REQUISITOS

No participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en elecciones nacionales y no pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de empleados, Según lo establecido en el Acuerdo Administrativo TSC No.003/2009, TSCNOGENAIG10, PROHIBICIONES del Tribunal Superior de Cuentas.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION NO. 536/10-07-2017 DEL 10 DE JULIO 2017**
- **ACTUALIZACION APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG-744/13-07-2020 DEL 13 DE JULIO 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO IMPLEMENTADOR (403640)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGÍA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC).

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, de moderada complejidad, con competencia en realizar tareas de implementación de sistemas y soporte técnico en el marco del proyecto o sistema a implementar, capacitación y orientación a los usuarios en aplicativos y en equipo en el marco del proyecto.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Asegurar el cumplimiento en las áreas asignadas de las tareas asignadas en el proceso o proyecto m de implementación asignado.
- 4.2 Brinda soporte técnico de software, redes y hardware en el ámbito del proyecto asignado (remoto y Presencial).
- 4.3 Coordinar las labores de soporte técnico con el Departamento de soporte técnico, Departamento de soporte de hospitales y Departamento TIC Regional
- 4.4 Instala equipos, Software y equipos de cómputo de acuerdo a las políticas dictadas por el departamento de soporte técnico y en coordinación con este en el marco del proyecto o programa asignado.

FRECUENTES

- 4.5 Atiende reparaciones de emergencia en la red o equipos de cómputo dentro del marco del proyecto o programa asignado
- 4.6 Realiza sus actividades en las regionales, clínicas, hospitales o clínicas a las cuales se requiera de acuerdo a los proyectos o programas asignados.
- 4.7 Brinda orientación capacitación a los usuarios en el marco del proyecto o programa asignado.
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Máxima Autoridad

- 4.11 Realiza otras funciones afines relacionadas con los proyectos en ejecución en las que participa.

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en las carreras de Licenciatura en Informática, Ingeniería en sistema, o proyecto a implementar

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otras relacionados con el área de trabajo, relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similar

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS FINANCIEROS (403650)

2. **UBICACIÓN**

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIAS TIC

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de la solución financiera del IHSS.

4. **COMPETENCIAS POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Configura y administra las aplicaciones financieras de las soluciones contables del IHSS.
- 4.2 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales
- 4.3 Controla el acceso a las aplicaciones, usuarios, perfiles y otros dispositivos de seguridad bajo su módulos de seguridad bajo su responsabilidad necesarios para el uso de las aplicaciones
- 4.4 Determina que funciones estén disponibles/ habilitadas para los usuarios finales.
- 4.5 Proporciona soporte funcional (en la operación de sistema a los usuarios finales y usuarios claves en las soluciones financieras y contables.

FRECUINTES

- 4.6 Colabora en los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.7 Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de logística e Inventarios.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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 funciones afines que le sean asignadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.13 Gestiona los requerimientos de los controles de cambios solicitados por los usuarios, jefes, áreas del Instituto en las aplicaciones financieras y contables
- 4.14 Proporciona educación, capacitación a los usuarios en la operación de las aplicaciones
- 4.15 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Economía y/o cualquiera de las ciencias económicas, administrativas y contables, Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática con experiencia administrativa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, habilidades personales, habilidad, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de palabra, toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Responsabilidad, honestidad, honradez, calidez, prudencia.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Tener amplios conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas, Procesos y proyectos y otros relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos relacionados con el área administrativa y gestión

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN MEMORANDO NO. 2262-GTIC-2021 DE FECHA DE 28 DE ENERO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS (403660)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de Recursos Humanos, de la solución financiera del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Configura y administra aplicaciones de Recursos Humanos de las soluciones financieras contables del IHSS.
- 4.2 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3 Controla el acceso a las aplicaciones, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones.
- 4.4 Determina que funciones están disponibles /habilitadas para los usuarios finales.

FRECUENTES

- 4.5 Colabora en que los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.6 Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de Recursos Humanos.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto d Área



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carrera a fin al sistema a gestionar

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, diseño e implementación de sistemas, procesos, proyectos, y otros relacionados a su area de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en Proyectos tecnológicos

NOTA:

➤ **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**

- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE LOGÍSTICO E INVENTARIOS (403670)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de logísticas e inventarios de la solución financiera del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR. **PERMANENTES.**

- 4.1 Configura y administra las aplicaciones de Logística e Inventarios de las soluciones financieras contables del IHSS.
- 4.2 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3 Controla el acceso a las aplicaciones, usuarios, perfiles y otros dispositivos de seguridad bajo su módulos de seguridad bajo su responsabilidad necesarios para el uso de las aplicaciones
- 4.4 Determina que funciones están disponibles /habilitadas para los usuarios finales.
- 4.5 Proporciona soporte funcional (en la operación de sistema a los usuarios finales y usuarios claves en las soluciones financieras y contables.

FRECIENTES

- 4.6 Colabora en que los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.7 Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de Logística e Inventarios.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.13 Gestiona los requerimientos de los controles de cambios solicitados por los usuarios, jefes, áreas del Instituto en las aplicaciones financieras y contables
- 4.14 Proporciona educación, capacitación a los usuarios en la operación de las Aplicaciones
- 4.15 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Área
- 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

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carrera equivalente al sistema a Gestionar

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, habilidades personales, habilidad, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de palabra, toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con su area de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**
- **PERFIL DE PUESTO APROBADO POR LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN MEMORANDO NO. 2262-GTIC-2021 DE FECHA DE 28 DE ENERO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

**ADMINISTRADOR DE SISTEMA DE PLANIFICACION FINANCIERA
(403680)**

2. UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)
GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en configurar y administrar la plataforma de aplicaciones de Planificación Financiera de la solución financiera del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Configura y administra las aplicaciones de Planificación Financiera de las soluciones financieras contables del IHSS.
- 4.2 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.3 Controla el acceso a las aplicaciones, módulos de seguridad del sistema u otros dispositivos de seguridad necesarios para el uso de las aplicaciones.
- 4.4 Determina que funciones están disponibles /habilitadas para los usuarios finales.

FRECIENTES

- 4.5 Colabora en que los traslados de los sistemas y aplicaciones desde los ambientes de desarrollo, calidad a productivo.
- 4.6 Instala, configura y hace los ajustes necesarios para las aplicaciones de Planificación Financiera.
- 4.7 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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
- 4.11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.12 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.13 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carrera equivalente al sistema a gestionar



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.2_ CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

NOTA:

➤ **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**

- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ARQUITECTO DE PROCESOS (403690)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en traducir las necesidades expresadas por los usuarios o áreas del Instituto en procesos y soluciones técnicas que puedan ser consultadas, desarrolladas o adquiridas para implementación o fortalecimiento del Sistema financiera contable del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Analiza requerimientos de usuarios o áreas para su visualización en nuevos sistemas O adecuaciones de la solución financiera contable.
- 4.2 Recopila información de las diferentes unidades del IHSS para el diseño de procesos que puedan ser convertidos en sistemas o programas computarizados.
- 4.3 Analiza flujos y procesos orientados a las soluciones financieras contables.
- 4.4 Coordina con los desolladores de Lenguaje s de Negocio la codificación y ajustes en las soluciones.
- 4.5 Estructura la información a utilizar en las diferentes soluciones

FRECUENTES

- 4.6 Colabora en la implementación y seguimiento a procesos y sistemas.
- 4.7 Apoya a la Administración en la definición o rediseño de procesos.
- 4.8 Utiliza las buenas prácticas, tecnológicas o metodologías que le indiquen sus superiores.
- 4.9 Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas, mitológicas y tecnológicas indicadas por sus superiores.
- 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.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Máxima Autoridad

4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

5. EVENTUALES

4.15 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área

4.16 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de s Área

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

6.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el Jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

7.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carreras a fin.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con el área de trabajo, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
 - ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

DESARROLLADOR DE LENGUAJE DE NEGOCIO (403710)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC)

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en realizar desarrollos necesarios en lenguajes especializados y ajustes a la solución financiera contable del IHSS para automatización y nuevos requerimientos de los usuarios y áreas del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Escribir, ajusta o configura parámetros, sistemas o aplicaciones que sean rápidos, Versátiles, eficientes y seguros, siguiendo las especificaciones proporcionadas por el Arquitecto de Procesos y el resto del equipo de trabajo en la solución financiera del IHSS.
- 4.2 Evalúa la funcionalidad de los requerimientos especificados, proponiendo alternativas de desarrollo en diferentes, factibles y convenientes para el Instituto.
- 4.3 Utiliza los estándares de desarrollo o mejores prácticas que indiquen sus superiores.
- 4.4 Configura con el apoyo de los demás especialistas ambientes de desarrollo y pruebas para las soluciones.
- 4.5 Recopila requerimientos de usuarios para desarrollo, mejorar, ajustar en las soluciones financiero contable.
- 4.6 Realiza y participa en la labor y actividades de pruebas en las aplicaciones en los ambientes de desarrollo y calidad.
- 4.7 Estructura la información básica a utilizar en los sistemas.
- 4.8 Coordina con las demás unidades la estructura de los catálogos básicos en los sistemas.

FRECUINTES

- 4.9 Apoya a la Administración en la definición o rediseño de procesos.
- 4.10 Elabora manuales de usuarios y técnicos de los sistemas.
- 4.11 Implementa y da seguimiento a sistemas y procesos.
- 4.12 Administra las versiones y cambios que realice a los sistemas desarrollados.
- 4.10 Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas, mitológicas y

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

tecnológicas indicadas por sus superiores.

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Área
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos, otros relacionados con su área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos y como consultor en proyectos de desarrollo informática

NOTA:

➤ **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**

- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA (403720)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPETENCIA (TIC).

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en monitorear, configurar, diseñar y administrar la plataforma de la solución financiera contable del IHSS.

4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR.

PERMANENTES.

- 4.1 Configura, monitorea y ajusta la plataforma de la solución financiera contable del IHSS.
- 4.2 Colabora en la revisiones de la integridad y rendimiento de la plataforma de infraestructura, escalando y documentando los casos a los fabricantes o Proveedores en caso de requerir soporte técnico.
- 4.3 Programa, calendariza y ajusta las ventanas de mantenimiento para la aplicación de actualización o parches de mejoras a las versiones que la plataforma requiere.
- 4.4 Administra y monitorea la realización de copias de seguridad y configuraciones de la plataforma.
- 4.5 Realiza las labores de actualización de ambientes de desarrollo, calidad y productivo
- 4.6 Realiza las labores de transporte entre sistemas en coordinación con demás miembros del equipo.
- 4.7 Gestiona el módulo de seguridad de SAP para la gestión de roles y perfiles de usuarios de todos los módulos y sistemas financieros contables.

FRECUEENTES

- 4.8 Documenta el trabajo realizado de acuerdo a las buenas practicas, mitológicas y Tecnológicas indicadas por sus superiores.
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

- 4.14 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
4.15 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos en la institución. Reporta sus actividades ante el jefe del Departamento del Centro de Competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, usuarios de sistemas, consultores externos, especialistas de tecnología de empresas y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver problemas que se presentan

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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carrera equivalente.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 COMPETENCIA REQUERIDA

Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos y otros relacionados con su área de trabajo, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de al menos tres (3) años en Proyectos tecnológicos o Tres (3) años con experiencia en puestos relacionados con temas informáticos.

NOTA:

➤ **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADOS RESOLUCION:**

- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 148/06-03-18 DEL 6 DE MARZO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 456/05-07-18 DEL 5 DE JULIO 2018**
- ✓ **CI-IHSS-GTIC NO. 903/25-10-18 DEL 25 DE OCTUBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
(403730)**

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad, con competencia en planificar, desarrollar, controlar, organizar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones orientadas a la seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad e incluye información en formato electrónico, impresión y otros formatos, el programa de seguridad incluye la protección de la información y la infraestructura de las amenazas internas y externas asegurando que el Instituto cumple con los requisitos legales y reglamentarios y es responsable de difundir la cultura de seguridad en la institución.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Define la misión de seguridad de la información de la institución, así como el gobierno de la seguridad en conjunto con las autoridades.
- 4.2 Coordina el desarrollo y la entrega de un programa de educación y en materia de seguridad de la información y privacidad de los empleados y otros usuarios autorizados.
- 4.3 Planifica, organiza y coordina los procesos de la seguridad de la información de toda la institución y el desarrollo de un Plan de Seguridad de la Información.
- 4.4 Diseña políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.
- 4.5 Aplica una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad de la información en la organización (Gestión de Riesgos de seguridad de la información).
- 4.6 Crea una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada
- 4.7 Asegura la continuidad operacional
- 4.8 Coordina y monitorea la implementación del Plan de Continuidad Operacional.
- 4.9 Controla las aplicaciones, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente al efecto.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.10 Promueve iniciativas y proyectos que aumenten la seguridad de la información, lidera proyectos de seguridad de la información, define y publica políticas de seguridad de la información. (Programa de seguridad de la información)
- 4.11 Planifica, organiza y coordina políticas, procedimientos o actividades relacionadas a la prevención de fraudes y el desarrollo de un programa de evaluación de riesgos con orientación en seguridad de la información.
- 4.12 Promueve iniciativas para la gestión de los incidentes de seguridad de la información.
- 4.13 Asesora a los directivos, gerentes, gerente de TIC y administradores de la Institución en seguridad de la información.
- 4.14 Asegura y conduce al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad definidos.
- 4.15 Controla el uso indebido de programas o herramientas que permiten la manipulación de los datos en los diferentes sistemas.
- 4.16 Capacita al personal de la institución en las políticas de seguridad de la información.

FRECUENTES

- 4.17 Promueve la creación y actualización de políticas de seguridad.
- 4.18 Documenta e implementa las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática aprobadas por la máxima autoridad.
- 4.19 Verifica que los usuarios de los distintos sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas, normas y procedimientos aprobados.
- 4.20 Participa en la creación de un plan de respuesta a incidentes de seguridad.
- 4.21 Participa y es responsable de proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos en seguridad de la información que abarque toda la institución.
- 4.22 Establece niveles de control de las operaciones.
- 4.23 Verifica o valida los informes generados en forma automática
- 4.24 Coordina la realización periódica de revisiones a las prácticas de seguridad de la información.
- 4.25 Toma las acciones correctivas que garanticen la seguridad informática requerida, una vez que se hayan identificado violaciones.
- 4.26 Identifica e implementa herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y el equipamiento, no sean utilizadas en perjuicio de la Institución y de los usuarios.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub-procesos de la institución.
- 4.28 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.32 Actúa como punto de contacto para auditores externos y otras entidades en materia de seguridad de la información.
- 4.33 Desarrolla por lo menos una vez al año, evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones de la Institución.
- 4.34 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su unidad
- 4.35 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su unidad
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su unidad.
- 4.37 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo, reporta sus actividades al Director Ejecutivo o a quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento del proceso de seguridad de la información de la institución, es el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y debe ser capaz de aconsejar, guiar y desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de la institución.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Tecnología, entidades externas, entidades gubernamentales y con las distintas áreas del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto para resolver problemas que se presentan



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Maestría en Dirección estratégica de tecnología de la información o similares, amplios conocimientos en Seguridad de la información, cursos o certificaciones en seguridad de la información, seguridad informática, Sistemas operativos (Windows, Linux, Unix), protocolos de seguridad, Herramientas de seguridad, criptografías, mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados), conocimiento de estándares y normativas.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-536/10-07-17 DEL 10 DE JULIO 2017**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ANALISTA DE RIESGOS (403750)

2. **UBICACIÓN**

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico especializado, mediana complejidad con competencia en planificar, organizar, evaluar, medir, analizar y distinguir todas las fuentes de información para los análisis, financieros, estadísticos y de procesos, orientados a la identificación, cuantificación, monitoreo y control de Riesgos contemplados, a los que se encuentra expuesto el instituto, de acuerdo a los lineamientos y políticas que se establezcan de conformidad con la normatividad vigente.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES**

- 4.1 Trabaja en forma conjunta con las áreas para documentar los riesgos, ayudando las unidades a establecer sus riesgos según la definición dadas por la unidad de riesgos y considerando las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles de los empleados responsables para el proceso efectivo de gestión de Riesgos.
- 4.2 Participa en la implementación del proceso y metodologías aprobadas por la Máxima Autoridad para la Gestión de Riesgos.
- 4.3 Realiza la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos en coordinación con las unidades orgánicas del instituto de conformidad al Plan de Trabajo.
- 4.4 Ejecuta las actividades que le competen del plan de trabajo y monitorear el cumplimiento de las actividades de dicho plan que corresponden a las diferentes áreas del Instituto.
- 4.5 Actualiza las matrices de riesgos con la periodicidad que defina el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos, informando al jefe sobre las mitigaciones o agravaciones de los riesgos.
- 4.6 Mantiene un archivo institucional cumpliendo con lo establecido en el procedimiento para el manejo de archivo central elaborado por el Departamento de Organización y Métodos
- 4.7 Elabora informe para el Jefe sobre los avances y cumplimientos del Plan Operativo Anual.
- 4.8 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura accesible para consulta.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.9 Presenta al Jefe un informe que se elabore en coordinación con las áreas donde indique la inclusión de medidas de control en los procesos y procedimientos de la institución para la mitigación de los riesgos.
- 4.10 Realiza evaluaciones de costo-beneficio en coordinación con las áreas para Implementar controles para el tratamiento de los riesgos que presentan niveles no aceptables según las políticas de Riesgos.
- 4.11 Imparte o colabora en capacitaciones y/o actividades que promuevan la educación y cultura de gestión de riesgos en el personal de las diferentes áreas del instituto.
- 4.12 Informa al jefe y concertar reuniones con funcionarios y empleados para tratar asuntos de interés relacionado con la Gestión de Riesgos, elaborando las ayudas memoria de las reuniones.
- 4.13 Participa en la elaborar propuesta de políticas para la Gestión de Riesgos Institucionales, las cuales deben estar alineadas con la planificación estratégica institucional, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las apruebe.
- 4.14 Participa en la elaboración y fundamentación del proceso de Gestión de Riesgos en las mejores prácticas, guías y normas locales que le fueren aplicable.
- 4.15 Participa en la elaboración de la propuesta de Manual para la Gestión de Riesgos Institucionales que aprobará el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.16 Elabora la propuesta del plan de trabajo anual de Gestión de Riesgos para aprobación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.17 Participa activamente en el diseño y actualización de Manuales de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos de los Regímenes, Gerencias o Áreas Específicas.
- 4.18 Investiga y evaluar todas las fuentes de información disponible para efectuar el análisis de riesgos y elaborar el respectivo informe.
- 4.19 Realiza evaluaciones de riesgo que considere los objetivos, políticas y procedimientos del Instituto.
- 4.20 Realiza evaluación de riesgos para efectuar la reformulación del plan estratégico institucional, sus objetivos estratégicos y las políticas institucionales.
- 4.21 Realiza el análisis del impacto que representa al Instituto las desviaciones siniéstrales de los riesgos.
- 4.22 Elabora los informes de opinión de riesgos inherentes sobre las modificaciones en la operatividad del Instituto y la implementación de nuevos beneficios y/o servicios.
- 4.23 Asiste como apoyo de la Unidad de Riesgos a las reuniones del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos
- 4.24 Trabaja en forma coordinada con los equipos de riesgos que se conforme en las

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

diferentes unidades ejecutoras.

- 4.25 Elabora los informes dirigidos a los directores de cada régimen y división administrativa y Financiera, informándoles sobre las situaciones detectadas y las estrategias a implementar para la mitigación de los riesgos en cada dependencia a su cargo, bajo previa solicitud o planificación elaborada por la unidad.
- 4.26 Elabora y presentar los Informes a los entes reguladores informando que soliciten los avances que se ha tenido en materia de administración de riesgos del instituto, debidamente respaldados con su documentación soporte, al Comité Evaluación y Gestión de Riesgos para su aprobación.
- 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
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.31 Efectúa levantamiento de información para atender los requerimientos formulados por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas
- 4.32 Efectúa el levantamiento de información requerida por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 4.33 Elabora las normas y procedimientos de la Unidad.
- 4.34 Cumple con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo, en materia de gestión riesgos.
- 4.35 Asiste a grupos de trabajo y/o comités que se conformen en el Instituto.
- 4.36 Asistir a seminarios, talleres, charlas y/o cursos de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Jefe de la Unidad o quien se le delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas a su cargo por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la unidad, con funcionarios, empleados del Instituto y con otras instituciones públicas y privadas.

8. ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere análisis de los riesgos

8.2. FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1. AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2. RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Matemáticas, Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Actuaría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial u otra carrera afín.

10.1. COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación

10.2. VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3. CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en los paquetes Microsoft Office, de sistemas aplicaciones productos (SAP), elaboración, valorización y mitigación de riesgos , uso de matrices de riesgos , administración de seguros (Salud, Previsión Social, Riesgos Profesionales), relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4. EXPERIENCIA

Con una experiencia de un (1) año en puestos similares



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG NO. 600/13-08-2018 DEL 8 DE AGOSTO 2018***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

SUPERVISOR DE RIESGOS (403760)

2. **UBICACIÓN**

UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico especializado de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, evaluar, medir, analizar y supervisar el control de los riesgos contemplados, a los que se encuentran expuestos el instituto, así como la elaboración de informes técnicos y dar respuestas a los requerimientos de acuerdo a los lineamientos y políticas que se establezcan de conformidad con la normativa vigente en la administración de riesgos.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las tareas asignadas de su área
- 4.2 Ejecuta las actividades establecidas en el Plan Anual de Riesgos, en lo referente a administración de riesgos.
- 4.3 Colabora y asistir en la actualización del Manual de Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con la normativa aplicable
- 4.4 Cumplir con las actividades propuestas para administrar los riesgos de acuerdo a las metodología establecidas.
- 4.5 Coordina y apoyar en la revisión y actualización de planes de contingencia a nivel operativo, liquidez y plan de continuidad de servicio.
- 4.6 Evalúa los incidentes de riesgo operacional del instituto en base a un análisis y seguimiento respectivo.
- 4.7 Apoya en la formulación de propuestas de políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión de los riesgos del instituto.
- 4.8 Efectúa el tratamiento estadístico de la información referente a los riesgos operativos
- 4.9 Consolida y emite reportes e informes sobre la gestión de riesgos
- 4.10 Apoya y asiste al jefe de la unidad para la aplicación de la metodología de gestión de riesgos.
- 4.11 Apoya a la jefatura de riesgos en los procesos de evaluación de los riesgos del Instituto
- 4.12 Supervisa la valorización de los instrumentos de inversión, la valorización de los

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

instrumentos financieros y de los reportes internos de riesgos de mercado y liquidez

4.13 Verifica y supervisar la información de anexos y reportes de riesgos

4.14 Supervisa el cumplimiento y la actualización de los límites establecidos en el Manual de Riesgos, en el Manual de Políticas y Procedimientos de Inversión y en la normativa aplicable

FRECIENTES

4.15 Cumple con los roles y responsabilidades descritas en las políticas, procedimiento y metodología apropiadas para el sistema de gestión de la seguridad de la información y de la gestión de la continuidad del negocio en la Institución.

4.16 Administra la Gestión Integral de Riesgos correspondiente al ámbito de su competencia, asegurando la consistencia de sus actividades con los niveles tolerancia definidos y el desarrollo de controles apropiados, asumiendo los resultados de su gestión.

4.17 Revisa, actualiza y propone modificaciones del manual y metodología de riesgos

4.18 Propone las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión de Riesgos

4.19 Actualiza el Manual de Políticas de Riesgos de Mercado y Liquidez de acuerdo con la normativa vigente aplicables

4.20 Revisa y actualizar las metodologías de medición de riesgos de mercado y Liquidez establecidas en el Manual de Políticas de Riesgos y las que establecen las normas aplicables.

4.21 Supervisa el cumplimiento de las funciones y actividades del analista de riesgos

4.22 Evalúa y propone límites internos para mitigar la exposición a los riesgos

4.23 Supervisa y valida el análisis del riesgo estructural de las tasas de interés y el riesgo cambiario.

4.24 Supervisa la automatización de metodologías y de reportes internos y regulatorios

4.25 Revisa los informes que remiten las diferentes dependencias del instituto, que indican la inclusión de medidas de control en los procesos y procedimientos de la institución para la mitigación de los riesgos.

4.26 Supervisa y colabora en las evaluaciones de costo-beneficio para implementar controles en el tratamiento de los riesgos que presentan niveles no aceptables las Políticas de Riesgos

4.27 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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
- 4.31 Realiza otras funciones de su competencia que se le asignen.

EVENTUALES

- 4.32 Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el Jefe de la unidad
- 4.33 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la unidad
- 4.34 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.35 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el jefe de la unidad o quien se le asigne esta responsabilidad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo y mantenimiento de la confiabilidad de la información que maneja, respondiendo por el material y el equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios, empleados del Instituto y con miembros de otras instituciones públicas y/o privadas. De manera eventualmente con la población

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciatura en Matemáticas, Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Actuaría, Ingeniería Industrial u otra carrera afín.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial e iniciativa para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, capacidad en análisis y juicio en revisión y evaluación de riesgos, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable, honrado, amable

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en la normativa y leyes aplicables al IHSS, en especial a las referidas al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta de análisis, elaboración, valorización y mitigación de riesgos, uso de matrices de riesgos en la administración de seguros (Salud, Previsión Social, Riesgos Profesionales), conocimientos en análisis y evaluación de riesgos, cursos, seminarios, certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación de similar alcance en temáticas a fines de la función, buenas relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares área Gestión Riesgos y/o área de Auditoría.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG NO. 600/13-08-2018 DEL 8 DE AGOSTO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL SERVICIOS DE FARMACIAS (403770)

2. UBICACIÓN

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

3 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar dirigir, y ejecutar las actividades de coordinación de farmacia a nivel Regional estableciendo y apoyando los sistemas que ayuden a mejorar el acceso y uso racional de medicamentos en las Unidades y Hospitales Regionales del IHSS

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza supervisa. Coordina, dirige y ejecuta las actividades de coordinación de farsis en los unidades y Servicios Hospitalarios Regionales del IHSS
- 4.2 Implementa los Planes estratégicos que formula la unidad de gestión de los servicios de farmacia
- 4.3 Asesora en los aspectos técnicos farmacéuticos a las Unidades de Farmacia de la Región noroccidental
- 4.4 Socializa criterios técnicos dados por la unidad de farmacia para el proceso de la programación de medicamentos
- 4.5 Da apoyo técnico a las unidades de enfermería Regionales en el desarrollo de las actividades de atención directa afín que se cumplan los protocolos de atención de enfermería
- 4.6 Participa en la mordicación del Listado Oficial de Medicamentos (LOM) en conjunto con los farmacéuticos de las unidades regionales
- 4.7 Supervisa los indicadores de consumo de medicamentos de las clínicas Hospitalarias por medio de informes mensuales
- 4.8 Supervisa la distribución de medicamentos de las clínicas Hospitalarias de la Regional
- 4.9 Revisa los reportes mensuales enviados por las clínicas Hospitalarias de Regional sobre el consumo contra programación de medicamentos
- 4.10 Supervisa verifica el inventario de medicamentos en las Clínicas de Hospitalarias



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de la Regional

- 4.11 Supervisa y Verifica inventario de medicamentos de enfermedades crónicas no transmisibles de las clínicas Hospitalarias de la Regional



FRECUENTES

- 4.12 Participa en conjunto con los comités locales de farmacoterapia en la modificación de normas y procedimientos para la programación, control y evaluación de medicamentos
- 4.13 Realiza visitas periódicas de supervisión a las unidades de farmacia a nivel regional
- 4.14 Elabora y presenta informes de sus 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 de su competencia que se le asignen.

EVENTUALES

- 4.19 Colabora en la promoción del consumo de medicamentos con poco movimiento dentro de las clínicas de Servicios Hospitalarios de la Regional
- 4.20 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la
- 4.21 Coordinación de farmacia y la Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.22 Participa en la elaboración de normas, procesos y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos técnico científicos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de salud Regional o quien se le delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas a su cargo por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub Gerencia, Personal médico de las



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

clínicas de la Regional del Norte con Instituciones Públicas y Privadas con funcionarios y empleados del Instituto y población asegurada del IHSS

8. ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar visitas a las diferentes clínicas de servicios Hospitalarios de la Regional

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Exposición a riesgos moderado al sufrir Accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Actualización de Fármaco vigilancia y otros relacionados con su área de trabajo, atención primaria en salud, Computación, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, conocimientos Técnicos acerca de la calidad (Conceptos, estructuras, modelos de evaluaciones, conocimientos en áreas relacionadas con administración planificación y control de gestión, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) año en puestos similares

NOTA:

- ***APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 103-DMN-2019 DEL 9 DE ENERO 2019***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR REGIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
(403780)**

2. UBICACIÓN

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, administrar coordinar y gestionar el sistema de gestión de calidad en la Regional velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para este efecto.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica organiza y ejecuta las tareas asignadas a su área
- 4.2 Impulsar la constitución y el funcionamiento de las comisiones clínicas y de los Consejos locales de calidad
- 4.3 Asesorar a la Dirección Regional en el diseño del programa de calidad y su estrategia de implementación
- 4.4 Impulsa y desarrolla las políticas de calidad en la Regional
- 4.5 Participa, impulsa el plan de gestión de calidad total en la Regional
- 4.6 Define las políticas institucionales bajo competencias orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados
- 4.7 Orienta, indica y articula las acciones hacia la mejora continua de calidad
- 4.8 Colabora con la Dirección Regional en la definición de los objetivos de las comisiones clínicas y los consejos locales de calidad
- 4.9 Define Parámetros para evaluar la calidad de los servicios prestados en el area de salud, tanto en el sistema propio como en el subrogado y articulado en la Dirección Regional
- 4.10 Realiza y planifica actividades orientadas a que los servicios que se brindan en la Regional sean de acuerdo a los estándares de la gestión de calidad

FRECUENTES

- 4.11 Controla sistemáticamente los avances realizados en gestión de calidad, evaluando

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

problemas presentes que pueden entorpecer los servicios y retroalimentando constantemente sobre los pasos a seguir

- 4.12 Realiza la aplicación de los mecanismos externos de la calidad en la Regional (Licenciamiento, Acreditación y Certificación) según lo dictamina el consejo local de la Calidad
- 4.13 Identifica las oportunidades de mejora con sus respectivos planes de implementación
- 4.14 Evaluar los servicios ofrecidos de acuerdo a la capacidad instalada.
- 4.15 Mede la satisfacción de los usuarios de los servicios ofrecidos y mantiene una red de información y comunicación en todas las Unidades de la Regional
- 4.16 Vigila el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia (derivación De los pacientes) dentro de la red integrada de servicios de salud en la Región Nor-Occidental
- 4.17 Realiza Capacitación al personal de la Regional en mejora continua en Herramientas cuantitativas y cualitativas de la calidad.
- 4.18 Realiza la Evaluación los servicios ofrecidos de acuerdo a la capacidad instalada
- 4.19 Elabora y presenta informes de sus 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 de su competencia que se le asignen.

EVENTUALES

- 4.24 Mantiene y asegura el mantenimiento de los archivos manuales y computarizados de las actividades de la mejora continua de la calidad
- 4.25 Asiste a las reuniones que se le designe el Sub Gerente de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.26 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.27 Participa en la elaboración de procesos, normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

procedimientos y técnicas científicas. Reporta sus actividades ante el Sub Gerente de Desarrollo de Servicios de Salud Regional o quien se le asigne esta responsabilidad

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, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8 **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

9 **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 **RIESGOS**

Mínima exposición a riesgos.

10 **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía con Maestría en Salud Pública debidamente Colegiado

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones, capacidad en análisis y juicio, en revisión y evaluación de los programas de mejora continua de la calidad, trabajar bajo presión y en equipo, facilidad de Comunicación, buenas relaciones interpersonales.

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Diplomado en Calidad, con conocimientos en Gestión Hospitalaria, de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, normas ISO, manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta, cursos seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación similar alcance en temáticas a fines de la función, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 103-DMN-2019 DEL 9 DE ENERO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR REGIONAL DEL PROGRAMA DE ENFERMERÍA (403790)

2. UBICACIÓN

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
SUB GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD-MATERNIDAD NOR-
OCCIDENTAL**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en Supervisar, coordinar y brindar apoyo técnico y mantiene vigilancia del cumplimiento normativo a las actividades de las unidades y modelos de atención, en los procesos concernientes a la atención integral, familiar y desarrollo de salud, en los diferentes programas, servicios, unidades y Hospitales Regionales del IHSS, para brindar servicios de salud con calidad, eficiente, eficaz, oportuno y libre de riesgos, así como promover el desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, supervisa y coordina y brinda apoyo técnico, vigila el cumplimiento a los diferentes programas, servicios y unidades y Hospitales Regionales del IHSS
- 4.2 Diseña somete a validación e implementa guías de manejo de los programas que coordina para mejorar los procesos de atención del paciente.
- 4.3 Planifica, organiza dirige, monitorea supervisa, y evalúa las actividades de programas de atención primaria en coordinación con la Unidad Ejecutora, estableciendo enlace con las unidades médicas para definir puntos de coordinación y seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal de enfermería
- 4.4 Brinda orientación a las jefaturas de enfermería en el desarrollo del proceso administrativo de enfermería, estructurado conjuntamente con el equipo Regional u Unidades de enfermería los indicadores de calidad en procesos administrativos de enfermería
- 4.5 Da apoyo técnico a las unidades de enfermería Regionales en el desarrollo de las actividades de atención directa afín que se cumplan los protocolos de atención de enfermería
- 4.6 Elabora un Plan de acción con respecto al desarrollo de los programas de servicios de salud, a corto mediano plazo.
- 4.7 Monitorea el cumplimiento de los indicadores de calidad de entrada y proceso y

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

salida para identificar y tomar correctivos en las actividades del personal de enfermería

FRECUENTES

- 4.8 Promueve investigaciones de vigilancia epidemiológicos.
- 4.9 Promueve, monitorea, participa, y evalúa la ejecución de metodologías de mejora continua de la calidad a través de ciclos rápidos.
- 4.10 Planifica, organiza, ejecuta y analiza coberturas de estado vacunal del personal de Salud que labora en la unidad a fin de evitar enfermedades inmunoprevenibles
- 4.11 Supervisa, monitorea y evalúa las actividades desarrolladas por el personal de Enfermería en la atención prenatal, parto, lactancia materna y programa ampliado de Inmunizaciones
- 4.12 Elabora y ejecuta el plan operativo anual Regional de los programas de atención Primaria dirigido a la mujer durante el embarazo, parto, posparto, lactancia materna y el programa ampliado de inmunizaciones
- 4.13 Brinda apoyo técnico y supervisa las actividades del plan de información, Educación, y comunicación (IEC) dirigido a pacientes a fin de identificar fortalezas y debilidades.
- 4.14 Analiza informes de las actividades desarrolladas por el personal de enfermería en los programas de las unidades dependientes de la Dirección Regional del Norte y prepara comentarios e informe final a fin de tomar decisiones inmediatas y Oportunas con el nivel inmediato Superior
- 4.15 Promueve, Planifica, organiza y ejecuta programas de capacitación y jornadas a fin de actualizar conocimientos y elevar el nivel de formación técnica del personal de enfermería u otro personal de salud del IHSS
- 4.16 Elabora y presenta informes de sus actividades realizadas
- 4.17 Realiza otras funciones de su competencia que se le asignen.
- 4.18 Realiza auditoria mensual de expedientes nivel II, y III (subrogados) para evaluar la calidad de la información.
- 4.19 Realiza la supervisión, apoyo técnico y logística a los servicios subrogados y al Sistema Medico de Empresas
- 4.20 Coordina con la Secretaria de Salud y programas tuberculosis (TB), programa Ampliando Inmunizaciones (PAI), Dengue, Zika, VIH
- 4.21 Mantiene coordinación con la sociedad civil y alcaldías, cámara de comercio, ASHONPLAFA y otros.
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 traslado de expedientes y cambios de clínicas cada seis (6) meses.

EVENTUALES

- 4.26 Monitorea y asegura conjuntamente con la Jefe de Enfermería de la Unidad Ejecutora la inclusión del insumo necesarios en los estándares de consumo para desarrollar los programas de atención primaria
- 4.27 Programa y ejecuta reuniones administrativas con la Red Regional de Enfermería y /o con otro personal de enfermería según necesidad de las Unidades dependencias de la Dirección Regional del Norte
- 4.28 Orienta y supervisa la elaboración de los informe estadísticos de las actividades del personal de enfermería
- 4.29 Informa regularmente a la Sub Gerencia de Desarrollo de Salud sobre las actividades, sus avances dificultades y medidas adoptadas para mejorar y respaldar técnica administrativa y Financieramente las actividades realizadas identificando fortalezas y debilidades del proceso
- 4.30 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Unidad.
- 4.31 Participa en la elaboración de normas, procesos y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos pertinentes. Reporta sus actividades ante el Sub Gerente de salud Regional o quien se le delegue esta autoridad

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas a su cargo por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad, con funcionarios y empleados del Instituto y con otras instituciones públicas y privadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso,

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Está expuesta a riesgos por el desplazamiento y supervisión a extramuros.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, programas prioritarios implementados en las diferentes unidades y modelos de atención, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD, EN MEMORANDO NO. 7536-DMN-IHSS 2018 DEL 4 DE DICIEMBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE OBRAS ELÉCTRICAS (403810)

2. UBICACIÓN

**SUB GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico, de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y proyectos de obras eléctricas, tanto a lo interno como con las empresas externas, que se realizan en la institución, procurando que se cumplan los tiempos, garantías, condiciones y especificaciones establecidas.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina y supervisa todas las actividades necesarias para contar con servicios de electricidad en las diferentes instalaciones del Instituto.
- 4.2 Elabora diseños, planos, especificaciones y presupuesto base de los proyectos de electricidad a realizarse, tanto a lo interno como con empresas externas.
- 4.3 Realiza la supervisión de obra de los proyectos realizados por empresas contratadas externamente, el fin que se cumplan con lo establecido en las bases de licitación y las órdenes de servicios.
- 4.4 Realiza informes de los avances de las actividades de los proyectos y las bitácoras correspondientes de los proyectos y contratos de electricidad que realizan empresas externas.
- 4.5 Dirige y controla las actividades que realizan el personal de mantenimiento en el Áreas de electricidad.
- 4.6 Elabora estimación de costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de trabajos de mantenimiento de electricidad.
- 4.7 Revisa trabajos realizados a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.

FRECUENTES

- 4.8 Elabora requerimientos de material para la realización de obras eléctricas con personal interno, recomendando la adquisición de herramientas y equipo de alta calidad.
- 4.9 Supervisa el mantenimiento y montaje de electricidad según las especificaciones técnicas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.10 Realiza la capacitación del personal a su cargo sobre el uso correcto de las herramientas y materiales que le son suministradas para realizar el trabajo.
- 4.11 Mantiene control de los materiales y herramientas que le son suministradas a los empleados.
- 4.12 Elabora informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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

- 4.17 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual de su area.
- 4.18 Participa en elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area.
- 4.19 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo instrucciones que le sean comunicadas, ya sean en forma verbal o escrita, respetando normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios generales.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras eléctricas, así como por el material y equipo asignado

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con funcionarios y empleados del Instituto y personal de empresas externas.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas. Ambiente variable por causa de polvo contaminado y otros

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales.

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Eléctrico

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, cursos, seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de relacionadas a su área de trabajo, relaciones interpersonales, computación, redacción y ortografía

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) año en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN MEMORANDO NO. 3802-GAYF-2019 DEL 2 DE ABRIL 2019**
- **Y POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EN MEMORANDO NO. 03409-SGRH-2019 DEL 2 DE ABRIL 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

ANALISTA TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO (403820)

2.- **UBICACIÓN**

SECCION DE CUMPLIMIENTO

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

Trabajo Profesional técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar organizar y ejecutar el análisis la recopilación de datos de información la elaboración de informes técnicos y dar repuestas a los requerimientos dentro de los plazos asignados

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Planifica organiza y ejecuta las actividades asignadas como parte de la ejecución de su labor de trabajo diario.
- 4.2 Colabora en la elaboración del programa de cumplimiento así como, de los procedimientos que se deriven del mismo
- 4.3 Recopila y analiza los datos e información y elabora informes técnicos que correspondan
- 4.4 Prepara las respuestas a los requerimientos realizados a la Sección de Cumplimiento en tiempo y forma.
- 4.5 Colabora en el desarrollo de las evaluaciones de cumplimiento de normativa para asegurar que las operaciones se estén realizando conforme a las leyes y Reglamentos aplicables, así como a las políticas y procedimientos vigentes en el IHSS en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento al Terrorismo (LA/FT)
- 4.6 Recopila información sobre las transacciones que resulten inusuales o sospechosas para realizar el análisis en conjunto con el Jefe de la Sección de Cumplimiento a efectos de prevenir el riesgos en el Lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT)
- 4.7 Colabora en el proceso de evaluaciones de riesgos a los que se enfrenta el IHSS relacionados con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT)

FRECIENTES

- 4.8 Procesa información y opera aplicaciones y sistemas informáticos en el marco de las funciones y tareas asignadas
- 4.9 Garantiza la reserva y confidencialidad de los datos e información a que tenga

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

acceso en virtud de sus funciones...

- 4.10 Mantiene la Documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y así como fácil acceso para consultas de su superior inmediato
- 4.11 Colabora en la elaboración de los procesos administrativos del área
- 4.12 Reporta a su superior inmediato las actividades que realiza de manera fluida.
- 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

- 4.17 Colabora en la elaboración del programa de cumplimiento así como los procedimientos que se deriven de los mismos
- 4.18 Recibe capacitaciones en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT)
- 4.19 Asiste a las reuniones que se le designe por su jefe superior inmediato o la autoridades superior competente.
- 4.20 Colabora en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) de su área.
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Brinda respuesta a los requerimientos de información internos y de los entes externos.
- 4.23 Informa a su Jefe inmediato superior inmediato de situaciones sospechosas vinculadas al IHSS
- 4.24 Colabora con el cumplimiento y evaluación del POA de su área.
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Jefe de la Sección de Cumplimiento o quien se le asigne esta responsabilidad

6 RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado, Licenciado en Bancas y Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial o carreras afines.

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Ser Analítico, capacidad de análisis en revisión de procedimientos, facilidad de comunicación, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Normativa y leyes aplicables al IHSS, en especial a las referidas al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta de análisis, programas para el manejo de datos, para hacer aplicables en el análisis y programas de cumplimiento, análisis y evaluación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de riesgos, cursos seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación similar alcance en temáticas a fines de la función, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares en el área de Cumplimiento, área de riesgos y/o área de Auditoría

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 457/21-05-2019 DEL 21 DE MAYO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS DE EPIDEMIOLOGIA
(403830)**

2. **UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA REGIONAL DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD
DIRECCION REGIONAL DEL NORTE**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Profesional técnico especializado, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar los programas epidemiológicos, con el propósito de erradicar los problemas de salud en la población asegurada del IHSS

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica organiza y ejecuta las tareas asignadas de su area
- 4.2 Analiza Sistemática y continuamente los informes de salud de las diferentes Unidades para caracterizar la situación de salud y fundamentar medidas de prevención y control basadas en evidencias, así como para evaluar el impacto de las intervenciones
- 4.3 Desarrolla sistemas de vigilancia epidemiológicas dando voz de alerta ante Amenazas de epidemias Regionales, enfermedades y eventos de interés para la salud publica facilitando y socializando lineamientos para su control, notificando a las Unidades locales y Regionales sobre lineamientos Nacionales e internacionales que emita la Secretaria de Salud o el Nivel Superior del
- 4.4 Desarrolla una cultura de alerta repuesta ante problemas de salud con atención inmediata según lineamientos dictados por mandato Nacional e internacional
- 4.5 Monitorea la calidad del sistema de vigilancia epidemiológica en base a los Estándares de oportunidad veracidad y confiabilidad mediante el análisis comparativo de indicadores y la coordinación de la Red Regional de Epidemiología de las diferentes Unidades de la Región Nor Occidental
- 4.6 Coordina la integración de las Unidades de IHSS en las actividades diseñadas y lideradas por la Secretaria de Salud, con participación de las Municipalidades, Empresa Privada y grupos Comunitarios para el control de brotes, epidemias y endemias
- 4.7 Facilita, fortalece y asegura el desarrollo de sistemas y subsistemas de información de vigilancia en salud mediante la implementación de instrumentos de investigación y notificación de las enfermedades bajo vigilancia obligatoria, tantos propios del

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

IHSS como aquellos establecidos en el Sistema Nacional de Salud

- 4.8. Supervisa el cumplimiento de normas y manejo de enfermedades bajo vigilancia y programas prioritarios
- 4.9 Realiza la vigilancia activa de enfermedades de declaración obligatoria, morbilidad y mortalidad en los diferentes modelos de atención
- 4.10 Monitorea permanentemente la morbilidad y mortalidad Regional

FRECIENTES

- 4.11 Vigila inicia y fortalece acciones de control de enfermedades emergentes, Epidemias, factores de riesgo establecidos en los programas prioritarios, y Enfermedades crónicas /degenerativas
- 4.12 Recibe, revisa y consolida la información estadística de salud de las diferentes Unidades en sus tres niveles de atención y retroalimenta la misma a nivel local una visión global del perfil epidemiólogo
- 4.13 Participa en las evaluaciones de garantía de calidad de nivel local y Regional
- 4.14 Mantiene una red de información y comunicación en todas las Unidades
- 4.15 Prepara planes de abordaje preventivo para las patologías, establecidas como prioritarias y trabaja en equipo con los diferentes modelos de atención adscritos a la Unidad Regional o periféricas para su implementación
- 4.16 Analiza y elabora informes periódicos de morbilidad y mortalidad Regional
- 4.17 Asegura la elaboración de informes mensuales de producción, morbilidad y mortalidad de los diferentes modelos adscritos al mismo
- 4.18 Desarrolla programas de formación y capacitación al personal de salud de los diferentes modelos de atención adscritos a la Regional o Periféricas
- 4.19 Mantiene un programa permanente de capacitación sobre enfermedades bajo vigilancia y programas prioritarios dirigidos al personal de salud de los diferentes modelos de atención adscritos a la Regional y Periféricas
- 4.20 Elabora y presenta informes de sus 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 de su competencia que se le asignen.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.25 Mantiene y asegura el mantenimiento de los archivos manuales y computarizados de las actividades de los distintos programas epidemiológicos
- 4.26 Asiste a las reuniones que se le designe el Sub Gerente de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.27 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios de Salud
- 4.28 Participa en la elaboración de procesos, normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos y técnicas científicas. Reporta sus actividades ante el Sub Gerente Regional del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o quien se le asigne esta responsabilidad

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, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

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

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial, comunicación interpersonal, con iniciativa para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, capacidad en análisis para la revisión y evaluación de los programas Epidemiológicos.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, colaboración

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en Programas de Salud, ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, programas prioritarios implementados en las diferentes unidades, modelos de atención, manejo avanzado de herramientas informáticas tales como Word, Excel Power Point y/o cualquier otra herramienta, cursos seminarios certificaciones, jornadas y otras actividades de capacitación similar alcance en temáticas a fines de la función, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. 5026-DMN-IHSS-2019 DEL 5 DE JULIO 2019 Y POR LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO SGRH- 008010-2019 DEL 22 DE JULIO 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA LEGAL (409870)

2.- UBICACIÓN

COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico en el campo de la medicina de moderada complejidad con competencia en evaluar, certificar, calificar y determinar variaciones en la condición de salud de los derechohabientes así como realizar dictámenes de discapacidad de los asegurados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Califica, certifica y elabora los dictámenes de discapacidad de los asegurados, mediante el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED-IHSS)
- 4.2 Revisa y analiza los documentos que contiene el expediente administrativo de solicitud de pensión y evaluación por la CTI
- 4.3 Evalúa de manera integral (ente biopsicosocial) y colegiada al asegurado, que requiere evaluación por la CTI
- 4.4 Revisa el historial clínico y de incapacidades temporales, del asegurado que realiza trámite de pensión (expediente clínico físico y/o electrónico)
- 4.5 Registra, firma y sella la nota médica de la evaluación en el respectivo expediente clínico (físico o electrónico) del asegurado.

FRECUINTES

- 4.6 Realiza informes mensuales y análisis estadístico, de las evaluaciones y otras actividades realizadas por la CTI
- 4.7 Realiza los dictámenes y recomendaciones técnicas a los asegurados que son evaluados por la CTI
- 4.8 Requiere las interconsultas con los médicos tratante del asegurado, y todas aquellas evaluaciones con otras especialidades médicas que consideren necesarias
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de su área.
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos.
- 4.16 Asiste a simposios, congresos, conferencias, seminarios 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 Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez o a la persona a quien se designe esta autoridad.

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, autoridades hospitalarias y de la Institución, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Cirugía y Medicina, con Especialidad en Medicina Legal, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Solución/análisis de problemas, Productividad, Enfoque en los resultados, Sentido de la urgencia, Trabajo en equipo, Analítico, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso básicos de computación, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad, cursos, seminarios, certificaciones, y otras actividades de capacitación relacionados con el área, elaboración de informes técnicos, dictámenes, cursos de redacción, ortografía con cursos de capacitación y entrenamiento en el área de su competencia

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COORDINACION DE CECITL EN MEMORANDO NO. 065/20SML IHSS-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 434/08-04-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO
(409880)**

2.- UBICACIÓN

COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico en el campo de la medicina de moderada complejidad con competencia en evaluar, certificar, calificar y determinar variaciones en la condición de salud de los derechohabientes así como realizar dictámenes de discapacidad de los asegurados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Califica, certifica y elabora los dictámenes de discapacidad de los asegurados, mediante el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED- IHSS)
- 4.2 Revisa y analiza los documentos que contiene el expediente administrativo de solicitud de pensión y evaluación por la CTI
- 4.3 Evalúa de manera integral (ente biopsicosocial) y colegiada al asegurado, que requiere evaluación por la CTI
- 4.4 Revisa el historial clínico y de incapacidades temporales, del asegurado que realiza trámite de pensión (expediente clínico físico y/o electrónico)
- 4.5 Registra, firma y sella la nota médica de la evaluación en el respectivo expediente clínico (físico o electrónico) del asegurado

FRECIENTES

- 4.6 Realiza informes mensuales y análisis estadístico, de las evaluaciones y otras actividades realizadas por la CTI
- 4.7 Realiza los dictámenes las recomendación técnicas a los asegurados que son evaluados por la CTI
- 4.8 Requiere las interconsultas con los médicos tratante del asegurado, y todas aquellas Evaluaciones con otras especialidades médicas que consideren necesarias
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.16 Asiste a simposios, congresos, conferencias, seminarios 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 Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez o a la persona a quien se designe esta autoridad.

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

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, autoridades hospitalarias y de la Institución, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía con Maestría en Medicina del Trabajo, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Solución/análisis de problemas, Productividad, Enfoque en los resultados, sentido de la urgencia, trabajo en equipo, Analítico, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso básicos de computación, ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Reglamento para la calificación y certificación de la incapacidad, cursos seminarios certificaciones, y otras actividades de capacitación relacionados con el área, elaboración de informes técnicos, relaciones interpersonales, cursos de redacción y ortografía con cursos de capacitación y entrenamiento en el área de su competencia

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COORDINACION DE CECITL EN MEMORANDO NO. 065/20SML IHSS-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 434/08-04-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

**MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA O SALUD
OCUPACIONAL (409890)**

2.- **UBICACIÓN**

COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ

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

Trabajo profesional técnico en el campo de la medicina de moderada complejidad con competencia en evaluar, certificar, calificar y determinar variaciones en la condición de salud de los derechohabientes así como realizar dictámenes de discapacidad de los asegurados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Califica, certifica y elabora los dictámenes de discapacidad de los asegurados, Mediante el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED- IHSS)
- 4.2 Revisa y analiza los documentos que contiene el expediente administrativo de solicitud de pensión y evaluación por la CTI
- 4.3 Evalúa de manera integral (ente biopsicosocial) y colegiada al asegurado, que Requiere evaluación por la CTI
- 4.4 Revisa el historial clínico y de incapacidades temporales, del asegurado que realiza trámite de pensión (expediente clínico físico y/o electrónico)
- 4.5 Registra, firma y sella la nota médica de la evaluación en el expediente clínico (físico o electrónico) del asegurado

FRECIENTES

- 4.6 Realiza informes mensuales y análisis estadístico, de las evaluaciones y otras actividades realizadas por la CTI
- 4.7 Realiza los dictámenes y recomendación técnicas a los asegurados que son evaluados por la CTI
- 4.8 Requiere las interconsultas con los médicos tratante del asegurado, y todas aquellas evaluaciones con otras especialidades médicas que consideren necesarias
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.16 Asiste a simposios, conferencias, seminarios 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 Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez o a la persona a quien se designe esta autoridad.

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, autoridades hospitalarias y de la Institución, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía con Especialidad en Medicina o Salud Ocupacional, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Solución/análisis de problemas, Productividad, Enfoque en los resultados, Sentido de la urgencia, Trabajo en equipo, Analítico, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez, integridad laboral

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso básicos de computación, ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad, cursos, seminarios certificaciones, y otras actividades de capacitación relacionados con el área, elaboración de informes técnicos, relaciones interpersonales, cursos de redacción y ortografía con cursos de capacitación y entrenamiento en el área de su competencia

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 434/08-04-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA (409910)

2.- **UBICACIÓN**

COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ

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

Trabajo profesional técnico en el campo de la medicina de moderada complejidad con competencia en evaluar, certificar, calificar y determinar variaciones en la condición de salud de los derechohabientes. Así como realizar dictámenes de discapacidad de los asegurados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la calificación y certificación de la discapacidad.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Califica, certifica y elabora los dictámenes de discapacidad de los asegurados, mediante. El Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED-IHSS)
- 4.2 Revisa y analiza los documentos que contiene el expediente administrativo de solicitud de pensión y evaluación por la CTI
- 4.3 Evalúa de manera integral (ente biopsicosocial) y colegiada al asegurado, que requiere evaluación por la CTI
- 4.4 Revisa el historial clínico y de incapacidades temporales, del asegurado que realiza trámite de pensión (expediente clínico físico y/o electrónico)
- 4.5 Registra, firma y sella la nota médica de la evaluación en el respectivo expediente clínico (físico o electrónico) del asegurado

FRECIENTES

- 4.6 Realiza informes mensuales y análisis estadístico, de las evaluaciones y otras actividades realizadas por la CTI
- 4.7 Realiza los dictámenes y las recomendación técnicas a los asegurados que son evaluados por la CTI
- 4.8 Requiere las interconsultas con los médicos tratante del asegurado, y todas aquellas evaluaciones con otras especialidades médicas que consideren necesarias
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
 - 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.16 Asiste a simposios, conferencias, seminarios 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 Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez o a la persona a quien se designe esta autoridad.

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, autoridades hospitalarias y de la Institución, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía con Especialidad en Ortopedia y Traumatología, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Solución/análisis de problemas, Productividad, Enfoque en los resultados, Sentido de la urgencia, Trabajo en equipo, Analítico, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez
Integridad laboral

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso básicos de computación, ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad, cursos, seminarios certificaciones, y otras actividades de capacitación relacionados con el área, elaboración de informes técnicos, dictámenes, relaciones interpersonales, cursos de redacción y ortografía con cursos de capacitación y entrenamiento en el área de su competencia

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de Cinco (5) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COORDINACION DE CECITL EN MEMORANDO NO. 065/20SML IHSS-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 434/08-04-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA (409920)

2.- UBICACIÓN

COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico en el campo de la medicina de moderada complejidad con competencia en evaluar, certificar, calificar y determinar variaciones en la condición de salud de los derechohabientes. Así como realizar dictámenes de discapacidad de los asegurados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Califica, certifica y elabora los dictámenes de discapacidad de los asegurados, mediante el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED- IHSS)
- 4.2 Revisa y analiza los documentos que contiene el expediente administrativo de solicitud de pensión y evaluación por la CTI
- 4.3 Evalúa de manera integral (ente biopsicosocial) y colegiada al asegurado, que requiere evaluación por la CTI
- 4.4 Revisa el historial clínico y de incapacidades temporales, del asegurado que realiza trámite de pensión (expediente clínico físico y/o electrónico)
- 4.5 Registra, firma y sella la nota médica de la evaluación en el respectivo expediente Clínico (físico o electrónico) del asegurado

FRECUINTES

- 4.6 Realiza informes mensuales y análisis estadístico, de las evaluaciones y otras actividades realizadas por la CTI
- 4.7 Realiza las recomendación técnicas y dictámenes a los asegurados que son evaluados por la CTI
- 4.8 Requiere las interconsultas con los médicos tratante del asegurado, y todas aquellas evaluaciones con otras especialidades médicas que consideren necesarias
- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.16 Asiste a simposios, conferencias, seminarios 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 Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez o a la persona a quien se designe esta autoridad.

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, autoridades hospitalarias y de la Institución, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Medicina Interna debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Solución/análisis de problemas, Productividad, Enfoque en los resultados, Sentido de la urgencia, Trabajo en equipo, Analítico, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez
Integridad laboral

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso básicos de computación, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad, cursos, seminarios, certificaciones, y otras actividades de capacitación relacionados con el área, elaboración de informes técnicos y dictámenes, relaciones interpersonales, cursos de redacción y ortografía con cursos de capacitación y entrenamiento en el área de su competencia

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COORDINACION DE CECITL EN MEMORANDO NO. 065/20SML IHSS-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 434/08-04-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MIEMBRO DE LA CTI ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA (409930)

2.- UBICACIÓN

COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico en el campo de la medicina de moderada complejidad con competencia en evaluar, certificar, calificar y determinar variaciones en la condición de salud de los derechohabientes. Así como realizar dictámenes de discapacidad de los asegurados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Califica, certifica y elabora los dictámenes de discapacidad de los asegurados, mediante el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED-IHSS)
- 4.2 Revisa y analiza los documentos que contiene el expediente administrativo de solicitud de pensión y evaluación por la CTI
- 4.3 Evalúa de manera integral (ente biopsicosocial) y colegiada al asegurado, que requiere evaluación por la CTI
- 4.4 Revisa el historial clínico y de incapacidades temporales, del asegurado que realiza trámite de pensión (expediente clínico físico y/o electrónico)
- 4.5 Registra, firma y sella la nota médica de la evaluación en el respectivo expediente clínico (físico o electrónico) del asegurado

FRECUINTES

- 4.6 Realiza informes mensuales y análisis estadístico, de las evaluaciones y otras actividades realizadas por la CTI
- 4.7 Realiza las recomendación técnicas y dictámenes a los asegurados que son evaluados por la CTI
- 4.8 Requiere las interconsultas con los médicos tratante del asegurado, y todas aquellas evaluaciones con otras especialidades médicas que consideren necesarias
- 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.14 Participa en la elaboración del POA y Presupuesto de su área
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.16 Asiste a simposios, congresos, conferencias, seminarios 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 Coordinador de la Comisión Técnica de Invalidez o a la persona a quien se designe esta autoridad.

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal médico, autoridades hospitalarias y de la Institución, con pacientes 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier riesgo al realizar sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Medicina y Cirugía con Especialidad en Psiquiatría, con Sub Especialidad en Psiquiatría Forense (de preferencia) o en el campo forense, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Solución/análisis de problemas, Productividad, Enfoque en los resultados, Sentido de la urgencia, Trabajo en equipo, Analítico, Trabajo bajo presión, Toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso básicos de computación, ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Reglamento para la Calificación y Certificación de la Discapacidad, cursos, seminarios, certificaciones, y otras actividades de capacitación relacionados con el área, elaboración de informes técnicos, y dictámenes, relaciones interpersonales, cursos de redacción y ortografía con cursos de capacitación y entrenamiento en el área de su competencia

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COORDINACION DE CECITL EN MEMORANDO NO. 065/20SML IHSS-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 434/08-04-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (409844)

2.- UBICACION

UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de moderada complejidad, con competencia en planificar, desarrollar, analizar, organizar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones orientadas a la seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad, el programa de seguridad incluye la protección de la información y la infraestructura de las amenazas internas y externas asegurando que el Instituto cumple con los requisitos legales y reglamentarios y es responsable de difundir la cultura de seguridad en la institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Cumple y da seguimiento a la misión de seguridad de la información de la institución, así como el gobierno de la seguridad en conjunto con las autoridades autorizados
- 4.2 Analiza, realiza y coordina el cumplimiento de los procesos de la seguridad de la información de toda la institución y el desarrollo del plan de trabajo anual.
- 4.3 Aplica la metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad de la información en la Gerencia de Tecnología de Información y comunicaciones GTIC realizando la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
- 4.4 Da seguimiento a los planes de acciones generados por la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones (GTIC), para asegurar el funcionamiento correcto y continuó de los sistemas, su seguridad física y mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información proceda y almacenada.
- 4.5 Monitorea la implementación de plan de continuidad operacional.
- 4.6 Monitorea los criterios de seguridad en la metodología implementada por los desarrollos de las aplicaciones en su operación y conforme con las normativas vigentes.
- 4.7 Contribuye a la evolución y mejora del modelo de evaluación para la gestión de los incidentes de seguridad de la información
- 4.8 Asegura y conduce al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad definidos y aprobados por la máxima autoridad.
- 4.9 Investiga y analizar las nuevas tendencias en seguridad de la informa así como

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

normativas, leyes y/o regulaciones aplicables.

- 4.10 Analiza el contexto de los regímenes y evalúa los controles y medidas de ciberseguridad asegurando consistencia y relevancia a lo largo de los procesos.
- 4.11 Facilitar el trabajo en equipo, asesorando y formando personal interno en el caso de ser necesario

FRECIENTES

- 4.12 Da seguimiento, analiza y actualiza políticas de seguridad de la información (Programa de seguridad de la información)
- 4.13 Analiza, evalúa, organiza, planifica, procedimientos o actividades relacionadas a la prevención de fraudes y el desarrollo de un programa de evaluación de riesgos con orientación en seguridad de la información.
- 4.14 Verifica y da seguimiento que los usuarios de los distintos sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas normas y procedimientos aprobados.
- 4.15 Da seguimiento a los planes de repuestas de los incidentes de seguridad.
- 4.16 Verifica y da seguimiento a los sistemas y recursos tecnológicos que cumplen con las políticas normas y procedimientos aprobados.
- 4.17 Analiza, verifica y da seguimiento a los análisis de riesgos en seguridad de la información.
- 4.18 Dar seguimiento a los niveles de control definidos en las operaciones tecnológicas
- 4.19 Verifica, analiza y da seguimiento a los informes que sobre la materia de seguridad genera por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 4.20 Desarrollar actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar evaluar mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.22 Cumple con las deposiciones que se estipulan en manuales políticas procedimiento proceso códigos y cualquier otra función que designe la máxima
- 4.23 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración del POA presupuesto de su área.
- 4.25 Apoya en la capacitación al personal del IHSS en las políticas de seguridad Institucional
- 4.26 Participa en la elaboración plan anual de actividades en relación a seguridad de la información, en el caso requerirlo
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos y



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

procesos de la unidad

4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5. **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, reportando al Administrador de la Unidad de Seguridad de la Información o a quien se le delegue esa autoridad.

6. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de mantener ambiente agradable de trabajo, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material y equipo de oficina asignada.

7. **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, entidades externas, entidades gubernamentales y con las distintas áreas personal del Instituto.

8-**ESFUERZO**

8.1 **MENTAL:**

Esfuerzo mental alto para resolver problemas que se presentan

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**

Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Fiabilidad, iniciativa, habilidades interpersonales, liderazgo habilidad para escuchar, analítico, trabajo en equipo tomar decisiones y resolución de



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacidad en seguridad de la información, seguridad informática Sistemas Operativos (Windows, Linux, Unix), protocolo de la Seguridad, criptografía, mecanismo de seguridad (firmas digitales estándares y regulaciones en materia de seguridad de la información y protección de datos(ISO27001, NISTCSF, RGPC PCI, DSS), auditoria TI, Análisis de riesgos y/o evaluación de la seguridad de información, elaboración de informes técnicos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de dos a cinco (2 a 5) años en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y AUDITORIA DE SISTEMAS EN MEMORANDO NO. 004-USI-2021 DEL 5 DE ENERO 2021**
- **APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA, EN MEMORANDO NO. 60-DEI-IHSS-2021 DEL 8 DE ENERO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ARQUITECTO DE DATOS (409848)

2.- UBICACION

SECCION DE PROYECTOS INFORMÁTICOS RSPS

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVENCIÓN SOCIAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en analizar, modelos, políticas, reglas, y estándares para tratamiento de los datos, con el objetivo de lograr, almacenar y recuperar los datos de manera entendible, completa consistente y estable.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Definir estrategias tanto físicas como lógicas de los datos dentro de la organización es decir la forma en que están interrelacionados
- 4.2 Describir los datos y un mapa que representa como y donde están localizados los datos, aportando información acerca del ciclo de vida del dato
- 4.3 Desarrolla arquitectura de datos que permita alcanzar los objetivos estratégicos
- 4.4 Optimiza la arquitectura de datos.
- 4.5 Realiza conexiones de flujos de datos procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) entre los conjuntos de datos.
- 4.6 Integra nuevos sistemas con estructuras de almacenamiento.
- 4.7 Trabaja en conjunto con arquitectos de software, analistas de negocios y otros departamentos para entender los requerimientos y las necesidades de gestión y explotación de datos.
- 4.8 Construye los sistemas de bases de datos, labor en conjunto con área de desarrollo de sistemas.
- 4.9 Diseña y crea modelos de arquitectura de datos y soluciones avanzadas
- 4.10 Analiza, reporta y presenta datos de forma que faciliten la toma de decisiones.

FRECUENTES

- 4.11 Realiza el análisis de sistemas, ciclos de procesamiento y retorno funcional de todos los datos de la institución.
- 4.12 Analiza información y/o datos para desarrollo y diseño de tablas nuevas.
- 4.13 Realiza e implementa procesos y sub procesos y procedimientos de la Institución.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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.

EVENTUALES

- 4.19 Asiste a reuniones para seguimiento a nuevos sistemas de base de datos de información.
- 4.20 Identifica las acciones de mejora a los modelos de datos actuales de cara a optimizar las estructuras de datos, la capa de explotación y la simplificación de aprisionamiento de datos.
- 4.21 Define y asegura la implantación de los principios y guías para la creación de dato, así como a lo largo de ciclo de vida en los sistemas y aplicaciones tecnológicas
- 4.22 Supervisa los procesos de integración y agregación de datos, así como realizar seguimiento a los procesos de desarrollo y evolutivos de las herramientas que se utilizan en la organización para la generación de informes y toma de decisiones en la organización
- 4.23 Garantiza la correcta alineación de los modelos tecnológicos (existentes y en implantación) con las premisas de la gestión del dato
- 4.24 Evalúa las peticiones, mejoras y evaluaciones en materia de sistemas de información desde un punto de vista de datos asegurando que se cumplen los principios de gestión de datos
- 4.25 Realiza alineación y aseguramiento de que las estructuras definidas están alineadas con las taxonomías (clasificación de datos en categorías y subcategorías)
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.27 Asiste a talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Linealmente reporta del cumplimiento de sus actividades ante el Jefe de Sección de Proyectos Informáticos RSPS o ante quien se delegue esta autoridad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto para resolver problemas que se presenten.

8.2 FISICO

Ninguna exposición a riesgos.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero de Sistemas o Licenciatura en Informática.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad técnica trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, Comunicación, organización personal y solución/análisis de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en el uso de complejos grupos de datos y modelos y en los últimos avances tecnológicos de administración de software de base datos, técnicas en redes y servidores, sistemas operativos Linux y Windows, habilidades para mantener, modificar y actualizar los paquetes de software de base de datos y desarrollar pruebas de aceptación en nuevos sistemas y



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

software. Capacidad de diseño de modelos de base de datos, ciencia de Bigdata herramientas de inteligencia de negocios, análisis de datos y visualización, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 620/4-03-2021 DEL 04 DE MARZO 2021**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES
(409857)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico de moderada complejidad, con competencia en monitoreo de equipo de redes, administración de los equipos de comunicaciones, enlaces, diagramas de red, garantizando que la infraestructura que soporta todas las aplicaciones de los sistemas y servicios del IHSS se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Monitorea y administra el equipo de comunicaciones y enlace como ser:
 - Switch CORE, Switch de acceso, Switch de distribución, Puntos de acceso inalámbrico, Conmutadores virtuales, Convertidores de medios.
 - Canales dedicados de datos, provistos por el ISP.
 - Firewall Interno, Firewall del perímetro, Firewall concentrador de VPN.
 - Túneles VPN hacia AWS, SAP, BCH y CNBS.
 - PBX IP para Barrio Abajo, HRN y HE.
- 4.2 Administra los esquemas de red como ser:
 - VLAN Planning.
 - Asignación de direccionamiento IP.
 - Segmentación de redes.
- 4.3 Actualiza diagramas de red.
- 4.4 Realiza respaldos de configuraciones de Switch de acceso.
- 4.5 Monitorea los servidores de aplicaciones.
- 4.6 Revisa los respaldos en la nube de la infraestructura.
- 4.7 Monitorea la seguridad en la red, en aras de evitar la propagación de amenazas informáticas.
- 4.8 Analiza requerimientos de usuarios para nuevos sistemas y modificaciones.
- 4.9 Analiza requerimientos de infraestructura, instalación de equipo y red de comunicaciones, para los nuevos sistemas a desarrollar.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.10 Crea espacios de comunicación y mantiene las herramientas y el espacio requerido por cada usuario.

FRECUENTES

- 4.11 Configura teléfonos IP.
- 4.12 Administra suscriptores en las PBX para registrar los dispositivos IP al sistema telefónico.
- 4.13 Registra dispositivos inalámbricos en las plataformas Wifi del IHSS.
- 4.14 Realiza configuración de Switch de acceso por mantenimiento o soporte de fallas.
- 4.15 Realiza mantenimiento a reglas en Firewall del perímetro por accesos hacia la red externa, Firewall interno por accesos entre los segmentos de la red interna, Firewall de AWS para control de tráfico en la infraestructura en la nube y Firewall concentrador de VPN para accesos remotos al IHSS.
- 4.16 Administra los servidores Linux en PCA, incluye:
- Creación de la VM
 - Instalación del Sistema Operativo, Oracle Linux 7 o Linux Ubuntu 18.04.
 - Configuración de las aplicaciones iniciales como ser SSH, Webmin, Netadmin, Firewall.
 - Instalación de aplicativos que alojara el servidor.
 - Pruebas y afinamiento de las configuraciones.
 - Programación de respaldos.
 - Mantenimiento del espacio en disco duro.
- 4.17 Realiza mantenimiento en las configuraciones de los NS externos para las publicaciones del IHSS.
- 4.18 Asigna códigos para salida de llamadas.
- 4.19 Realiza mantenimiento en la configuración de VLAN en los Switch, VLAN en los Switch CORE, VLAN en Firewall Interno.
- 4.20 Administra y realiza mantenimiento de la plataforma de hipervisor VMWARE.
- 4.21 Administra VM en hipervisor Microsoft Hyper-V.
- 4.22 Crea los diagramas de red que se requieran, ya sea por proyectos nuevos o por completar los que se tienen.
- 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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.26 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.28 Realiza respaldo de configuración de Firewall Interno, FIREPOWER 2140, Firewall del perímetro y Checkpoint 15400.
- 4.29 Instala cableado de red en Sala Técnica.
- 4.30 Realiza replicación de respaldos a repositorio en AWS.
- 4.31 Realiza mantenimiento a los Switch de acceso.
- 4.32 Investiga y aplica actualizaciones y parches a los equipos de la red como ser:
 - Sistema Operativo de Switch CORE.
 - Sistema Operativo de Firewall interno Firepower 2140.
 - Consola de administración de firewall interno CFMC.
 - Sistema Operativo de Firewall del perímetro Checkpoint 15400.
 - Consola de administración de firewall del perímetro Checkpoint.
 - Plataforma de red inalámbrica Aruba Instant.
 - Servidores con Sistema Operativo Linux Ubuntu 18.04 en PCA y en AWS.
 - Servidores con Sistema Operativo Oracle Linux en PCA y en AWS.
- 4.33 Genera solicitudes de firma para certificados digitales a entidad certificadora.
- 4.34 Aplica certificados digitales en servidores de aplicación web.
- 4.35 Participa en la elaboración e implementación de normas, políticas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.36 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área.
- 4.37 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o charlas de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta del cumplimiento de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica o ante quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración, mantenimiento y uso adecuado de material y equipo asignado.

7. RELACIONES

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desarrollar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar sus funciones.

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

Ingeniería en Sistemas u otras carreras Universitarias afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades interpersonales, Solución/análisis de problemas, Toma de decisiones y resolución de problemas, Productividad, Enfoque en los resultados, Comunicación, Trabajo en equipo, Gestión de la tecnología, Planificación/Organización, Habilidades informáticas.

10.2 VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Integridad Laboral, Disciplina, Colaboración, Desafío, Espíritu de Servicio.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Certificación en Cisco CCNA, Checkpoint CCSA, Unix and Linux Essentials, VMWARE Starter, AWS Quick Technical Essentials, ortografía y redacción, elaboración de informes técnicos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) año en trabajos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **APROBADO POR LA GTIC EN MEMORANDO NO. 2414-GTIC-IHSS-2021 DEL 17 DE NOVIEMBRE 2021**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1881/24-11-2021 DEL 24 DE NOVIEMBRE 2021**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 0023-UPEG-2022 DEL 03 DE ENERO 2022.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SALUD (404010)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, seguimiento y evaluación de los contratos que se elaboran para la compra de servicios médicos en la Unidad de Servicios de Salud Subrogados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades técnico-administrativas que se realizan en su área de trabajo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Jefatura de la Unidad de Servicios de Salud Subrogados.
- 4.3 Analiza en forma permanente, la información de apoyo a la evaluación de los Contratos
- 4.4 Realiza actividades y acciones para la recopilación de información previa a la elaboración de contratos
- 4.5 Apoya en la formulación de los indicadores de salud del I Nivel de atención y gestión clínica-hospitalaria, para el seguimiento y evaluación de los proveedores contratados.
- 4.6 Analiza resultados del seguimiento y evaluación de los servicios prestados por los Proveedores contratados para suplir necesidades de salud en el I, II y III Nivel de atención de la misma región.
- 4.7 Revisa documentación presentada para efectos de pagos
- 4.8 Realiza investigaciones periódicas, en las comunidades que tiene servicios de salud subrogados por el IHSS, que permitan retroalimentación en la nueva formulación de indicadores para controlar lo pactado en el contrato.
- 4.9 Coordina la realización de actividades y acciones para la recopilación de información de apoyo a la evaluación de los contratos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.10 Define medidas correctivas y las comunica a los prestadores de salud
- 4.11 Realiza inspección, supervisión y evaluación de las clínicas contratadas
- 4.12 Analiza los datos estadísticos sobre morbilidad y otros
- 4.13 Monitorea bases de datos de los servicios de salud contratados
- 4.14 Participa en reuniones de trabajo con los proveedores de servicios de salud
- 4.15 Coordina la realización de las evaluaciones intermedias y finales de los contratos
- 4.16 Comunica y define los resultados de las evaluaciones
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones
- 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 Capacita y orienta a los Coordinadores Regionales, encargados de la parte médica así como a los Subgerentes
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el equipo y material asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de la Jefatura de la Dirección, con distintas dependencias del Instituto, proveedores de servicios de salud y personas particulares a la Institución



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo moderado al elaborar informes y evaluar contratos

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

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, con especialidad en Administración de la Salud, Economía de la Salud o de Gestión en Salud Familiar y Comunitaria.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión, creatividad, con dominio de auditorios variables en presentación oral.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Computación en Ambiente Windows, Office, Internet y Sistemas de Información, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en el Sector Salud.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (404020)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en analizar, estudiar y diseñar procedimientos administrativos, puestos de trabajo, Organigramas de todas las áreas del IHSS, con el fin de ordenar métodos de trabajo y optimizar la productividad en los distintos programas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza, estudia y diseña métodos y procedimientos de trabajo
- 4.2 Elabora perfiles de puestos y procedimientos
- 4.3 Elabora macro-procesos, procesos y sub-procesos
- 4.4 Diseña flujogramas y organigramas de cada Unidad del Instituto

FRECUINTES

- 4.5 Revisa, actualiza y elabora manuales de organización y funciones
- 4.6 Elabora y actualiza procedimientos de trabajo
- 4.7 Elabora diagnósticos administrativos para determinar eficiencia organizacional y funcional
- 4.8 Constata, in situ, los procesos de trabajo, para su modificación
- 4.9 Discute, con las áreas involucradas, los procedimientos de trabajo
- 4.10 Socializa a través de las Áreas involucradas los Manuales de Puesto, Procedimientos de trabajo y otro tipo de documentación aprobados por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- 4.11 Participa en reuniones de trabajo
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

- 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

EVENTUALES

- 4.17 Asesora a las diferentes Unidades sobre nuevos procedimientos, macro procesos, procesos o modificación de los ya existentes
- 4.18 Participa en la revisión de Reglamentos
- 4.19 Integra Comisiones Auditoras, cuando se le solicita su participación
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Subgerencia
- 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 Jefatura del Departamento de Organización y Métodos, Supervisor de Organización y Métodos o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la correcta elaboración de procesos a su cargo, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios y empleados del IHSS y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

8.2 FISICO

Ninguna exigencia física



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Informática Administrativa, Ingeniero Industrial o Ingeniero en Sistemas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Administración por Objetivos y Procesos, Cursos sobre Organización y Métodos, amplio conocimientos en manejo de paquetes de Computación (Visio, Word, Power Paint, Excel, PDF), relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **MODIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL, APROBADA POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION (UPEG) EN MEMORANDO NO. 216-UPEG-14 DEL 5 DE AGOSTO 2014.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA FINANCIERO PLANIFICADOR (404030)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo de alta complejidad, con competencia en elaborar estudios de factibilidad para la extensión de cobertura geográfica del IHSS, así como elaborar análisis financiero de los servicios subrogados y de ampliación de servicios de otros sectores

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Solicita y analiza propuestas financieras para la ampliación e incorporación al sistema de otros sectores.
- 4.2 Solicita y analiza información y elabora los estudios respectivos
- 4.3 Brinda apoyo técnico a las diferentes consultorías
- 4.4 Realiza estudios de factibilidad geográfica para extensión de cobertura del IHSS

FRECUENTES

- 4.5 Analiza y emite dictámenes sobre asuntos del área de su competencia
- 4.6 Analiza e informa sobre el desarrollo de programas y proyectos ejecutados por los órganos adscritos a la Unidad
- 4.7 Participa en la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.8 Brinda charlas en el ámbito institucional sobre lineamientos para la elaboración del POA-Presupuesto
- 4.9 Analiza la información contenida en los Planes Operativos
- 4.10 Realiza propuestas de análisis de costo-beneficio de los prestadores de servicios subrogados
- 4.11 Evalúa el impacto económico de los Planes Operativos
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad

4.18 Colabora en la formulación del documento final del POA-Presupuesto para su aprobación por la Junta Directiva

4.19 Asiste a reuniones con Fuerzas vivas de las Regionales donde el IHSS tiene cobertura

4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.21 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 ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado, por la confiabilidad de la información que maneja y por la correcta ejecución de los procesos a su cargo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, empresarios, funcionarios del IHSS, y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presentan

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

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniero Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Análisis Financiero y Gerencia de Proyectos, Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**ANALISTA TECNICO NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(404040)**

2.- **UBICACIÓN**

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

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

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en organizar, evaluar, analizar y ejecutar actividades técnico-normativas y de gestión de calidad de los servicios de salud en el IHSS.

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

- 4.1 Organiza, evalúa, analiza y ejecuta actividades técnicas y de gestión de calidad de los servicios de salud en el IHSS
- 4.2 Analiza y propone alternativas de mejora de procesos que contribuyen a incrementar la productividad de la calidad de los servicios de salud
- 4.3 Supervisa e implementa el Manual de Calidad y de Normalización en el nivel central
- 4.4 Implementa en los diferentes niveles de la institución normas, procesos y procedimientos de calidad
- 4.5 Establece mecanismos de medición de los costos generados por las unidades de salud, propias y subrogadas
- 4.6 Actualiza al recurso humano involucrado en los diferentes procesos de monitoreo y evolución, en las áreas y regiones de la Institución
- 4.7 Realiza y actualiza instrumentos y procedimientos para el monitoreo de los servicios de salud propios y subrogados
- 4.8 Realiza normas y protocolos para la prestación de los servicios de salud, para que estos se brinden con calidad y eficiencia
- 4.9 Monitorea el proceso normatizado del servicio de atención al cliente-usuario
- 4.10 Evalúa el cumplimiento de las normativas de los prestadores de servicio de salud de la Institución, propios y subrogados
- 4.11 Realiza, en los hospitales y clínicas del IHSS la Normatización para la pre-acreditación de los organismos internacionales (Join Commsision on Accreditation of Healthcare Organizations)

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Implementa las normas de calidad en las unidades de salud
- 4.13 Colabora con las diferentes unidades del IHSS en el desarrollo de los manuales de calidad

FRECIENTES

- 4.14 Realiza la motivación en los diferentes niveles institucionales, para la participación en el desarrollo e implementación del sistema de garantía de calidad
- 4.15 Desarrolla mecanismos de medición del impacto de los costos de calidad y los Beneficios de los servicios de salud.
- 4.16 Coordina con los equipos locales de calidad, el desarrollo de planes y mejora Continua de calidad de los servicios de salud con respecto a los indicadores, planes y metas trazadas
- 4.17 Diseña programas de educación y entrenamiento para el mejoramiento continuo de la calidad
- 4.18 Brinda capacitación a los equipos locales de garantía de calidad
- 4.19 Evalúa la calidad de los recursos de los servicios de salud
- 4.20 Monitorea y evalúa el cumplimiento de las normativas de calidad de los servicios de salud
- 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 el desarrollo del sistema nacional de calidad de los servicios de salud
- 4.27 Colabora conjuntamente con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, en la elaboración de mecanismos e instrumentos para la realización de la Auditoría Médica
- 4.28 Realiza monitoreo de la satisfacción de los clientes internos y externos, su percepción sobre el servicio de salud obtenido y de la imagen institucional
- 4.29 Mantiene control de los resultados que se generan de las auditorías clínicas que se realizan en las Unidades prestadoras de los servicios de salud
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Área

4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades y resultados a la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se designe 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 las diferentes dependencias del Instituto, clientes externos e internos y público en general.

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado en el análisis de documentos e informes.

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse a otras dependencias de la Institución

9.- **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Expuesto a accidentes de trabajo al desplazarse fuera del Instituto

10.- **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Ingeniero Industrial

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

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

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el sector salud y en calidad de los servicios de salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



10.4 EXPÉRIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES (404050)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION

GERENCIA REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico Administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar actividades que consiste en identificar hechos y factores que causan los accidentes relacionados con el trabajo, aplicando la metodología basada en evidencia

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Asegura la imparcialidad y objetividad de los hallazgos y conclusiones de los accidentes de trabajo
- 4.3 Define las causas directas del accidente con el fin de proponer correctivos y prácticas de previsión en los Centros de Trabajo
- 4.4 Recibe solicitudes de investigación de los accidentes o riesgos del trabajo
- 4.5 Verifica in situ, los elementos del accidente, presenta cronología ordenada de los elementos que ocasionaron el accidente a la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
- 4.6 Realiza entrevista preliminar al trabajador accidentado, cuando se presente al área a realizar la diligencia
- 4.7 Comprueba el estado de afiliación del trabajador al momento del accidente
- 4.8 Anota los resultados de investigación del trabajador para determinar el derecho del afiliado y la responsabilidad del patrono
- 4.9 Atiende los trabajadores afiliados, por accidentes de trabajo
- 4.10 Registra en el Control del Caso, el Informe Patronal y Certificado de Depósito

FRECUENTES

- 4.11 Revisa y registra los informes patronales y certificados de incapacidad para datos estadísticos de siniestralidad
- 4.12 Registra el caso con el dictamen de la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
- 4.13 Elabora informe de casos atendidos y resueltos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Realiza entrevistas a los trabajadores afiliados, empleadores y testigos cuando ocurre un accidente, para registrar la información a las causas del accidente
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Recolecta información oficial de los eventos relacionados con los accidentes de trabajo interactuando con otras organizaciones
- 4.21 Emite recomendaciones a los empleadores sobre previsión de accidentes y verifica su cumplimiento
- 4.22 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 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 ante la Subgerencia de Servicios de Previsión 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, computación, procesos administrativos, laborales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE FARMACIA DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA
(404070)**

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, supervisar, organizar y dirigir la entrega y control de medicamentos a las empresas adscritas al Sistema Medico de Empresas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.2 Brinda asesoría en lo referente a aspectos técnicos y fármaco-terapéuticos de los medicamentos
- 4.3 Controla y maneja indicadores de consumo de medicamentos de las empresas adscritas al Sistema Medico de Empresas, por medio de informes mensuales.
- 4.4 Coordina la distribución de medicamentos en las empresas adscritas al SME
- 4.5 Asesora y realiza visitas a empresas del SME en el área técnica de medicamentos
- 4.6 Modifica el estándar de consumo mensual, aumentando o disminuyendo las cantidades de medicamentos para el SME
- 4.7 Revisa reportes mensuales enviados por las empresas adscritas al SME sobre consumo versus programación de medicamentos
- 4.8 Verifica el inventario de medicamentos en las Clínicas del SME
- 4.9 Supervisa el Cuadro Básico de Medicamentos del primer nivel de atención del SME y sus existencias

FRECIENTES

- 4.10 Realiza programación mensual de medicamentos a las clínicas del SME
- 4.11 Participa en la programación y desarrollo de programas de capacitación al personal médico de las clínicas de las empresas adscritas al IHSS en el SME
- 4.12 Verifica el inventario de medicamentos para enfermedades crónicas no transmisibles del SME

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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

EVENTUALES

- 4.18 Promociona el consumo de medicamentos con poco movimiento dentro del SME
- 4.19 Solicita la inclusión de medicamentos en el Cuadro Básico del SME
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.21 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Coordinador de Gestión del SME o a quien se delegue esta responsabilidad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento del servicio a su cargo, por el material y equipo asignado, por el suministro oportuno de medicamentos a las empresas adscritas al Sistema Médico de Empresas, así por la confidencialidad de la información que maneja.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al Sistema, instituciones públicas y privadas, funcionarios, empleados y población aseguradas del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar visitas a las diferentes empresas afiliadas al IHSS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en Actualización Terapéutica, otras relacionados con el área de su competencia, relaciones interpersonales, computación, procesos administrativos, Ley y Reglamento del IHSS, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE GESTION DEL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA
(404080)**

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico-Administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, controlar y conducir las relaciones empresariales a nivel nacional, así como elaborar estrategias, programas y evaluaciones para prestar servicios de calidad en la atención integral de la salud del trabajador a través del Sistema Médico de Empresas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y evalúa las clínicas del Sistema Médico de Empresas (SME), adscritas al IHSS, en coordinación con el equipo de trabajo
- 4.2 Supervisa la apertura de clínicas adscritas al SME
- 4.3 Controla y supervisa el equipamiento de las clínicas, horarios de atención, personal, etc.
- 4.4 Planifica, programa y coordina capacitaciones al personal de salud, recursos humanos y Comités de Seguridad e Higiene asignados a las empresas del SME
- 4.5 Realiza actividades de promoción del SME a nivel nacional
- 4.6 Asesora a empresas afiliadas al IHSS para su incorporación al SME
- 4.7 Controla el estándar de consumo de papelería y material médico quirúrgico del SME
- 4.8 Coordina la distribución de papelería y material médico quirúrgico en las empresas adscritas al SME.
- 4.9 Elabora y gestiona convenios de incorporación del SME

FRECIENTES

- 4.10 Planifica y ejecuta evaluaciones a clínicas del SME, según criterios establecidos
- 4.11 Asesora a las empresas en lo concerniente a lo que es el SME
- 4.12 Promociona el ingreso de empresas al SME
- 4.13 Mantiene base de datos de empresas incorporadas al SME, según rubro de producción

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Elabora informe funcional del SME
- 4.15 Supervisa, en forma periódica, la prestación de los servicios médicos brindados por el SME, conforme a instrumentos definidos y sus respectivos reglamentos
- 4.16 Promueve y contribuye a la ejecución de programas de garantía de calidad del SME
- 4.17 Aprueba currículum de médicos designados por la empresa, para su incorporación al SME
- 4.18 Realiza actividades en procura de mejora de procesos y atención de calidad
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Realiza auditorias en las Clínicas del SME
- 4.26 Investiga el grado de satisfacción relacionado al funcionamiento de las Clínicas
- 4.27 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del SME
- 4.28 Brinda charlas sobre los beneficios del Sistema Médico de Empresas y el Instituto en general
- 4.29 Colabora en la elaboración de métodos y estándares de trabajo
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos/o de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Coordinador del Programa de Calidad de los Servicios de Salud, o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las labores encomendadas, así como de la confidencialidad de la información que maneja.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al Sistema, Instituciones públicas y/o privadas, funcionarios, empleados y población asegurada al IHSS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitar a las empresas

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Ocupacional o Salud Pública, debidamente colegiado, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Gerencia de Negocios,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gestión de Calidad, Administración Gerencial u otros relacionados con el área de trabajo, computación,

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO. 061-GPE-09 DEL 24 DE MARZO 2009.**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN
(404090)**

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, procesos y métodos que se llevan a cabo en la implementación del programa de acreditación y licenciamiento de los establecimientos que prestan servicios de salud en toda la red del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa el programa de licenciamiento y acreditación de los establecimientos que prestan los servicios de salud del IHSS
- 4.2 Apoya la política institucional de Garantía de Calidad
- 4.3 Adopta los indicadores y estándares de licenciamiento del nivel nacional al Instituto
- 4.4 Conformar equipo de evaluación del Programa de Licenciamiento y Acreditación
- 4.5 Desarrolla un régimen de estímulos e incentivos fundamentales en la mejora y cumplimiento de indicadores y metas previamente trazadas
- 4.6 Evalúa la aplicación de criterios de calidad en los niveles gerenciales, administrativos, servicios de apoyo y en los sistemas de atención médica en coordinación con los equipos de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, los coordinadores de servicios de salud y equipo de garantía de calidad.
- 4.7 Supervisa el cumplimiento de requisitos mínimos esenciales de licenciamiento de los diferentes establecimientos de salud, con que cuenta la Institución en coordinación con otros departamentos involucrados.
- 4.8 Prepara al Hospital de Especialidades (H.E.), Hospital Regional del Norte (H.R.N.) y otras Unidades Médicas para una pre-acreditación de acuerdo a los estándares internacionales de la Joint Commission on Accreditation of Healthcare Organization
- 4.9 Supervisa el proceso de atención al cliente usuario, en coordinación con los equipos locales de garantía de calidad y la coordinación de los servicios de salud

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.10 Coordina con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo en forma directa e indirecta, la auditoria de los servicios de salud.
- 4.11 Evalúa el cumplimiento de la normativa de licenciamiento y acreditación en los establecimientos de salud de la Institución con el equipo de garantía de calidad y otros sectores claves involucrados

FRECUENTES

- 4.12 Monitorea la satisfacción de los clientes internos y externos sobre el servicio de salud obtenido y de la imagen institucional
- 4.13 Apoya técnicamente las actividades en materia de calidad
- 4.14 Evalúa el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de licenciamiento y acreditación en los prestadores de servicios subrogados del IHSS
- 4.15 Realiza Auditorias Medico-Administrativas de los Servicios Médicos Subrogados del IHSS
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

EVENTUALES

- 4.21 Brinda capacitación en materia de Licenciamiento y Acreditación
- 4.22 Asesora, técnicamente, en materia de Licenciamiento y Acreditación
- 4.23 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.25 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante la el Coordinador del Programa de Calidad de los Servicios de Salud, o ante quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 el personal de su área, con el de otras dependencias, instituciones 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

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado, Ingeniero Civil o Industrial

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación de Procesos de Normatización, Licenciamientos, Acreditación y Certificación de Establecimientos de Salud, Garantía de Calidad en Servicios de Salud, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos de Licenciamiento y Acreditación.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE CAPACITACION (404110)

2.- UBICACIÓN

COORDINACION DEL AREA DE CAPACITACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Administrativo, 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 IHSS

4.- COMPETENCIA 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, 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 Controla material educativo
- 4.9 Diseña originales para diapositivas, láminas de acetato, y otros medios audiovisuales
- 4.10 Maneja y controla el equipo audiovisual
- 4.11 Investiga ofertas de capacitación a nivel nacional e internacional

FRECUINTES

- 4.12 Coordina la logística de selección, preparación de material y equipo didáctico
- 4.13 Apoya la realización de los cursos de capacitación
- 4.14 Realiza la inscripción del personal a capacitarse
- 4.15 Lleva registro y control de las actividades de capacitación
- 4.16 Apoya en la evaluación de cada evento de capacitación
- 4.17 Realiza las solicitudes para cubrir los gastos económicos que se realizan en las

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Capacitaciones

- 4.18 Diseña, crea, y solicita diplomas de participación para capacitación
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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

EVENTUALES

- 4.24 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su area
- 4.25 Apoya en la coordinación de las actividades de capacitación interna y externa
- 4.26 Apoya la realización del diagnóstico de capacitación del Instituto
- 4.27 Colabora en la reproducción del material educativo que se utilizará en los cursos de Capacitación
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos 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 Area 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 así como por el material y equipo asignado

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, con instituciones públicas y privadas de capacitación

8.-ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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 ò Psicología.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área de las Ciencias de la Educación, computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un año (1) 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL FARMACÉUTICO DEL AREA DE MEDICAMENTOS (404120)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico/administrativo de moderada complejidad con competencia en supervisar, controlar, dirigir y ejecutar las actividades de entrega, distribución y almacenamiento de medicamentos en el Almacén Central del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa, controla, dirige y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Establece controles sobre el suministro adecuado de medicamentos, manteniendo los niveles mínimos y máximos de existencias
- 4.3 Supervisa y controla los medicamentos próximos a vencer, o dañados, determinando si hay poco o ningún movimientos
- 4.4 Realiza la promoción de medicamentos próximos a vencer a las Unidades Asistenciales e Instituciones del Estado afín con el Instituto
- 4.5 Controla y da seguimiento a la programación de medicamentos de las Unidades Asistenciales
- 4.6 Supervisa los despachos de medicamentos.
- 4.7 Realiza análisis y evalúa el consumo de medicamentos de las Unidades Asistenciales para mantener mejores controles y los envía al área correspondiente
- 4.8 Verifica los términos de la Carta de Compromiso, que el Proveedor contrajo en el proceso de Licitación.
- 4.9 Da seguimiento a las fechas de entrega, así como de vencimiento de los medicamentos

FRECUENTES

- 4.10 Coordina con la Regente Farmacéutica la recuperación de medicamentos que aún no han sido entregados por las Droguerías
- 4.11 Supervisa los niveles de abastecimiento en las diferentes Clínicas y Hospitales del IHSS
- 4.12 Colabora en la realización de inventarios físicos y selectivos, semanales y anuales, de medicamentos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Supervisa y evalúa los sistemas de información establecidos para el control de medicamentos en el almacén.
- 4.14 Elabora y presenta informe 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 tareas afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Departamento de Almacén Central 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 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 proveedores.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Caluroso o frío

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor(a) en Química y Farmacia, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez,

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en Actualización Terapéutica, farmacológica, almacenamiento, Control de Inventarios, Relaciones Interpersonales y Computación.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO 20 DE SEPTIEMBRE 2007**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PLANIFICADOR (404130)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Administrativo de moderada complejidad con competencia en elaborar y evaluar programas y estudios para el desarrollo institucional, asimismo elaborar estudios de factibilidad para la incorporación de nuevos núcleos poblacionales (proyectos de extensión de cobertura).

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza estudios relacionados con la planificación y evaluación de programas de desarrollo Institucional
- 4.2 Verifica el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales de las unidades ejecutoras
- 4.3 Participa en la elaboración de proyecciones en los diferentes campos sujetos a Estudios
- 4.4 Analiza y dictamina sobre la problemática institucional
- 4.5 Monitorea y evalúa las unidades ejecutoras de la Institución
- 4.6 Participa en la elaboración de estudios especiales

FRECUINTES

- 4.7 Recopila y prepara datos para elaborar el informe anual de labores de la Institución
- 4.8 Recopila y prepara información para estudios, ya sean especiales o de factibilidad de extensión de cobertura del IHSS
- 4.9 Participa en las reuniones del Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas
- 4.10 Participa en la elaboración de propuestas económicas para la incorporación de los sectores excluidos de la seguridad social
- 4.11 Participa con la Unidad Nacional de Asesoría Técnica (UNAT) de la Secretaría de la Presidencia de la República en la evaluación del Sector Público
- 4.12 Participa en la evaluación de la gestión institucional, por resultados
- 4.13 Informa a las instancias correspondientes, sobre el cumplimiento de sus metas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Colabora en la elaboración de estudios económicos y financieros del Instituto
- 4.15 Participa en la elaboración del Plan Estratégico del IHSS
- 4.16 Elabora y presenta informe de las actividades desarrolladas
- 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

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual y pluri-anual del IHSS
- 4.22 Colabora en la asignación de claves de acceso a usuarios de las Unidades Ejecutoras del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI)
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su Área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y principios establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones públicas y privadas y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes al realizar giras de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado Área de las Ciencias Económicas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Planificación Estratégica, aplicación de métodos y técnicas básicas de planificación, formulación y evaluación de Proyectos, 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO (404140)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico-administrativo de moderada complejidad, con competencia en elaborar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las funciones de planificación presupuestaria
- 4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia de Planificación Estratégica
- 4.3 Participa en la recolección de datos para la elaboración del POA-Presupuesto de la Institución
- 4.4 Coordina la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución
- 4.5 Colabora en la elaboración de Informes Económicos y Financieros del Instituto.
- 4.6 Evalúa los gastos ocasionados por las dependencias, conforme a lo presupuestado

FRECIENTES

- 4.7 Elabora el Presupuesto Plurianual de la Institución
- 4.8 Participa en la elaboración de Estudios Especiales, solicitados por distintas Unidades de la Institución.
- 4.9 Colabora en la elaboración de informes trimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria
- 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.
- 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

EVENTUALES

- 4.15 Define metodología para elaboración del POA-Presupuesto
- 4.16 Participa en la elaboración del Informe Anual de labores de la Institución
- 4.17 Coordina con las Unidades Inter-Institucionales la elaboración de informes solicitados a la Institución
- 4.18 Brinda capacitación en procesos de programación presupuestaria y administrativa a las Unidades Ejecutoras de la Institución
- 4.19 Colabora con la Subgerencia de Presupuesto en la elaboración de la ejecución Presupuestaria
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza el trabajo con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se 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 la dependencia donde labora, con las demás dependencias del Instituto y el de otras Instituciones

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar el Presupuesto

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

8.1 AMBIENTE

Condiciones normales de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, habilidad gerencial, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Análisis Presupuestario, computación, redacción de Informes, relaciones interpersonales y ortografía

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores de presupuesto.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEL AREA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA EN EL SISTEMA MEDICO DE EMPRESAS (404160)

2.- UBICACIÓN

**PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico/administrativo de alta complejidad en el campo de la medicina con competencia en implementar, controlar, evaluar, supervisar, auditar y monitorear los procedimientos de Gestión Clínica del Sistema Médico de Empresa

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Participa en el diseño del Programa de Atención del Sistema Médico de Empresa
- 4.2 Promueve la organización e implementación de clínicas para el Sistema Médico de Empresa
- 4.3 Participa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área a su cargo
- 4.4 Planifica y controla campañas de salud integral en las empresas adscritas al Sistema Médico de Empresa a nivel nacional
- 4.5 Monitorea y evalúa la gestión clínica realizada en las clínicas del SME
- 4.6 Supervisa el desempeño médico relacionado con el cumplimiento de las normas emanadas de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.7 Supervisa la utilización de insumos y medicamentos brindados por el IHSS a las empresas del SME
- 4.8 Coordina las relaciones que se dan en el Sistema de Referencia, por niveles de atención
- 4.9 Participa en la preparación de términos de referencia para el licenciamiento y acreditación de las Clínicas del SME
- 4.10 Participa en actividades de auditoria médica
- 4.11 Informa de los resultados de las operaciones de las clínicas del SME
- 4.12 Vela por la aplicación de las Guías Clínicas en la atención en las clínicas
- 4.13 Vela por el cumplimiento del registro de información en el expediente médico, de

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

acuerdo a la norma y uso de instrumentos de información y archivo de los pacientes

- 4.14 Evalúa la generación de incapacidades emitidas por las clínicas del SME
- 4.15 Analiza las referencias médicas enviadas al Sistema Médico Institucional y subrogado
- 4.16 Capacita y supervisa al personal médico contratado por las empresas del SME
- 4.17 Participa en la Evaluación del Desempeño del personal de salud del SME
- 4.18 Participa en la elaboración y levantamiento de encuestas a los trabajadores y usuarios del SME
- 4.19 Realiza actividades de Docencia e Investigación en materia de Gestión Clínica, Prevención de Riesgos Profesionales (accidentes y enfermedades ocupacionales)

FRECUENTES

- 4.20 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales en el área de la salud
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos y anuales de las actividades realizadas y los resultados obtenidos
- 4.22 Analiza y monitorea los informes de las clínicas según lineamientos establecidos
- 4.23 Revisa y recomienda currículos de médicos designados por la empresa a Incorporarse al SME
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.30 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Coordinador de Gestión del Sistema Médico de Empresa o a quien se delegue esta responsabilidad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de sus actividades; por los procesos a su cargo, la calidad y calidez de la atención médica brindada a los pacientes y por el cumplimiento de las labores encomendadas y por la confidencialidad de la información que maneja

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal médico de las clínicas adscritas al Sistema, Instituciones públicas y privadas, funcionarios, empleados y población asegurada del IHSS.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al movilizarse para realizar visitas a las diferentes Empresas afiliadas al IHSS.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo

9.2 RIESGO

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito al desplazarse a realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía con Especialidad, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, Capacitación relacionada con el área médica, planificación estratégica, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción



10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos años en puestos similares o relacionados.

NOTA:

- **PERFIL DE PUESTO CON VISTO BUENO, DE LA DIRECCION MÉDICA Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE SALUD EN MEMORANDO NO. 1184-DMDSS-IHSS-2011 DEL 28 DE JUNIO 2011.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR OPERADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL
ALMACEN CENTRAL (404170)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en operar, revisar y supervisar la información digitada en el sistema informático del Almacén del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Opera, supervisa y revisa la información digitada de ingresos y egresos de medicamentos, materiales y equipo quirúrgico, material y equipo de oficina en el Almacén Central
- 4.2 Revisa datos que generan ingresos, hojas de trabajo, requisiciones finales, traslados, facturas, egresos varios en el sistema de control de inventarios, actas de recepción.
- 4.3 Recibe copia de la factura, orden de compra y hoja de remisión del producto para dar trámite al pago
- 4.4 Revisa y compara en el sistema la información de la orden de compra contra factura
- 4.5 Da ingreso al sistema, número de lote, cantidad, fecha de vencimiento, marca del producto
- 4.6 Ingresa en el sistema, el número de entrega, fecha que se revisó el medicamento, fecha de ingreso y tiempo que requiere para contar y entregar producto
- 4.7 Genera copias de hojas de ingresos y copias de acta de recepción
- 4.8 Entrega Actas de Recepción, ingresos, copias de factura, orden de compra y copias a la Regente Farmacéutico para revisión y firma
- 4.9 Ingresa en el sistema la información correspondiente de las solicitudes de medicamentos o material para las Unidades del IHSS
- 4.10 Realiza cambios en la hoja, la cual genera requisición, traslados y se los entrega al Encargado de área para su firma.

FRECUENTES

- 4.11 Elabora el Informe mensual de cierre de medicamentos
- 4.12 Organiza y supervisa el archivo de la información digital

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Apoya otras gestiones del sistema informático del Almacén
- 4.14 Archiva información bajo su cargo
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 asignados

EVENTUALES

- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Almacén
- 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 independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Almacén Central o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la información que maneja y la confidencialidad de las mismas, por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área de trabajo, así como el de otras dependencias de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado al realizar sus actividades

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Frio o caluroso, dependiendo del medio ambiente

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en su área, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO No. 315-GPE-08 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2008 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TRANSCRIPTOR DE DATOS (404180)
(DIGITADOR DE DATOS)

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Administrativo de moderada complejidad con competencia en transcribir en el computador, los documentos y todo tipo de información generada en las diferentes áreas administrativas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Transcribe en el computador las diferentes solicitudes, expedientes, escritos, Apelaciones e impugnaciones, comunicaciones, resoluciones, reposiciones, prórroga de asistencia médica, desafiliación y otros.
- 4.2 Verifica la exactitud de la información transcrita
- 4.3 Realiza las correcciones que sean necesarias
- 4.4 Mantiene copias de seguridad de la información transcrita
- 4.5 Digita y codifica las consultas diarias brindadas en el área médica
- 4.6 Mantiene actualizada la información sobre pacientes atendidos por primera vez y subsiguientes

FRECUEENTES

- 4.7 Mantiene información sobre número de atenciones médicas otorgadas en el mes
- 4.8 Estudia, analiza, distribuye y/o archiva documentos que le son sometidos a su consideración
- 4.9 Mantiene control de toda la información transcrita
- 4.10 Elabora planilla de reportes de accidentes
- 4.11 Analiza registros de accidentes para fines estadísticos
- 4.12 Analiza el desarrollo de investigaciones relacionadas con la productividad de años anteriores y el actual
- 4.13 Participa en reuniones de Comisiones Técnicas
- 4.14 Colabora en la elaboración de programas para control estadístico, incapacidades temporales, permanentes, pensiones, etc.
- 4.15 Mantiene información actualizada de la base de datos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos 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

EVENTUALES

- 4.21 Emite los boletines que le son solicitados
- 4.22 Realiza actividades de apoyo a diferentes actividades cuando se le solicita
- 4.23 Participa en la elaboración d implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres. Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Superior Inmediato o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la precisión y exactitud de los trabajos asignados, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, personal del Instituto 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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Secretaría Comercial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, relaciones interpersonales, redacción, ortografía y otras relacionadas con el área de trabajo.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA TÉCNICO DE INVERSIONES (404210)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional técnico Administrativo, de moderada complejidad, con competencia en realizar análisis, evaluación financiera de proyectos de inversión, elaboración de informes reportes y presentaciones de propuestas de inversión que sirvan de base para tomar decisiones en la inversión, cuantificación de riesgos inherentes y límites regulatorios de inversión por instrumento, emisor, mercado y grupo financiero y temas específicos de inversión que lo requieran en la Institución.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza analiza evaluaciones financieras de proyectos de inversión
- 4.2 Actualiza o elabora propuestas para realizar cálculos propios del área de Inversiones
- 4.3 Realiza la Valoración mensual de los bonos y las Letras del Banco Central de Honduras así como, los bonos emitidos por la Secretaría de Finanzas y colocados a través del Banco Central de Honduras.
- 4.4 Revisa la clasificación del riesgo de deuda soberana del país.
- 4.5 Analiza el comportamiento de la tasa libre de riesgo.
- 4.6 Elabora propuestas de los indicadores de gestión y políticas para la gestión de Inversiones de inversiones
- 4.7 Realiza la formulación de las consideraciones sobre las disponibilidades Presupuestaria para el ejercicio fiscal de cada año en el rubro de inversiones financieras.
- 4.8 Realiza el Análisis técnico del comportamiento y tendencia de las tasas de interés Activas y pasivas del sistema financiero del país por cada instrumento de inversión.
- 4.9 Realiza el Análisis del entorno económico en el corto y largo plazo y el estado De las variables más relevantes del mercado que apoyen el proceso de gestión de las Inversiones
- 4.10 Presenta propuestas, recopila y procesa la información para mantener estadísticas que se genera con información externa relevante para las inversiones como ser tasas de rendimiento de algunos instrumentos información macroeconómica concentraciones del sistema provisional entre otros.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Investiga las variables macroeconómicas que pueden impactar en la composición de activos de inversión.
- 4.12 Evalúa las condiciones y características de los instrumentos financieros a subastar, (Valor nominal, rendimiento, precio, descuentos, cupones, primas, plazo, etc...
- 4.13 Análisis del comportamiento riesgo-retorno de los diferentes instrumentos de Inversión.
- 4.14 Analiza el comportamiento de las tasas de interés promedio ponderadas activas y pasivas por instrumento del mercado financiero y bursátil.
- 4.15 Formula el análisis financiero de la Inversión para refleje la rentabilidad real en el plazo de los instrumentos financieros
- 4.16 Realiza y presenta propuestas de herramientas que sean necesarias para el Monitoreo del cumplimiento de la normativa, políticas, sistemas de calificaciones de entidades en se invierte, para el proceso de toma de decisión y evaluación de la Gestión
- 4.17 Realiza análisis sobre nuevas modalidades y/o alternativas de inversión y presenta Propuesta al jefe de la Unidad

FRECUENTES

- 4.18 Formula el análisis financiero de la Inversión para refleje la rentabilidad real en el plazo de los instrumentos.
- 4.19 Analiza indicadores de crecimiento, inversión, consumo, comercio exterior, inflación
- 4.20 Analiza a estrategia y administración de los riesgos y condiciones del mercado que Pueden afectar la rentabilidad de la inversión.
- 4.21 Realiza el Análisis de la situación económica de Honduras y del mercado financiero, con sus correspondientes indicadores de crecimiento y desarrollo financiero, tasa cambiaria, tasa de inflación, inversión, consumo, balanza comercial, balanza de pago, PEA, agregados monetarios, gasto fiscal, etc.
- 4.22 Realiza dictámenes sobre la inversión, considerando variables cuantitativas y cualitativas
- 4.23 Analiza el comportamiento riesgo-retorno de los diferentes instrumentos de inversión
- 4.24 Estima los cálculos estadísticos de parámetros de los modelos de valoración de los Seguros Administrados por el IHSS.
- 4.25 Prepara la información del portafolio de inversiones del Instituto para las Reuniones del Comité de Inversiones Institucional.
- 4.26 Elabora el informe mensual del plan operativo anual de la Unidad de Gestión de Inversiones.
- 4.27 Elabora informes para el jefe de la Unidad de Gestión de Inversiones de los indicadores macroeconómicos del país, del sistema financiero nacional, así como

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

los límites regulatorios, como un porcentaje del Valor de los Fondos del Instituto.

- 4.28 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible al Jefe para su consulta según procedimiento de archivo ya aprobado.
- 4.29 Archiva la Documentación correspondiente a sus trabajos realizados, así como la entregada por el Jefe de la unidad para dicho propósito.
- 4.30 Elabora los procesos administrativos del área
- 4.31 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.32 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.33 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.34 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
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.36 Da seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones generadas por los entes Fiscalizadores internos y externos
- 4.37 Revisa los procesos internos de la Unidad de gestión de inversiones para sugerir mejoras
- 4.38 Mantiene Observancia de la normativa relacionada con la gestión de inversiones
- 4.39 Examina la opinión de sus estados financieros por los auditores externos de los últimos dos (2) años.
- 4.40 Asiste a Grupos de Trabajo o Comités que se conformen en el Instituto.
- 4.41 Asiste a las reuniones que se le designe por las autoridades superiores o por el Jefe de la Unidad
- 4.42 Participa en la elaboración Plan Operativo Anual (POA) presupuesto de la Unidad
- 4.43 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.44 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Gestión de Inversiones o quien se le signe esta responsabilidad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos y tareas asignadas a su cargo, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones públicas y privadas, y eventualmente con la población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Matemáticas, Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Gerencia de Negocios, Ingeniería.

10.1 CAPACITACION REQUERIDA

Habilidad de comunicación interpersonal, capacidad analítica, de comunicación, toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Manejo avanzado de herramientas informáticas como office, base de datos Power Point. Word, Excel y Access, manejo de sistemas operativos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Windows, Programación visual Basic, cálculo de inversiones (Cactus), Programas para el manejo de datos y análisis de información financiera. Tener Conocimientos de Macro economía, Instrumentos de mercado financieros, Fondos sociales de inversión colectiva, seguros y pensiones, Gestión de carteras en el manejo de datos de inversiones, series de tiempos y otras relacionadas con el área de trabajo, relaciones interpersonales ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una Experiencia de un (1) año en puestos similares en inversiones.

NOTA:

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-CI 070/01-02-2018 Y POR LA RESOLUCION NO. CI-IHSS-UPEG- 270/23-04-2018.***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

PLANIFICADOR Y GESTOR DEL CONTROL INTERNO (404220)

2. UBICACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION.

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Planifica, asesora, evalúa, apoya, formula, ejecuta y monitorea actividades que conllevan a fortalecer el desarrollo de la Institución en corto, mediano y largo plazo, con resultados positivos a través del seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa de todas las dependencias de la Institución. Así mismo asesora, apoya, y da seguimiento a los diferentes Comités Institucionales, bajo la norma de Control Interno.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Realiza estudios relacionados con la planificación y evaluación de programas de desarrollo Institucional.
- 4.2 Verifica el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales de las unidades ejecutoras.
- 4.3 Participa en la elaboración de proyecciones en los diferentes campos sujetos a Estudios.
- 4.4 Analiza y dictamina sobre la problemática institucional.
- 4.5 Participa en la elaboración de propuestas de estudios especiales.
- 4.6 Monitorea y evalúa los cumplimientos de las metas programadas por las unidades ejecutoras de la Institución.
- 4.7 Asesora y apoya técnicamente a las dependencias de la institución en procesos de planificación estratégica y operativa.
- 4.8 Apoyar en procesos de capacitación vinculados a sistema integrado de Planificación Estratégica, dirigidos a cumplir y mejorar el logro de los objetivos.

FRECIENTES

- 4.9 Recopila y prepara datos para elaborar el informe anual de labores de la Institución.
- 4.10 Participa en las reuniones de trabajo con la Secretaría de Finanzas para la definición de productos que se evaluarán en la plataforma del Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas.
- 4.11 Solicita a las unidades ejecutoras la programación anual que será introducida en Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI).

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Realiza evaluaciones mensuales a la programación que contiene el Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI).
- 4.13 Realiza modificaciones cuando sean requeridas por la Autoridad superior en el Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI).
- 4.14 Participa en la elaboración de propuestas de extensión de cobertura para la incorporación de los sectores excluidos de la seguridad social.
- 4.15 Participa en la evaluación de la gestión institucional, por resultados.
- 4.16 Informa a las instancias correspondientes, sobre el cumplimiento de sus metas.
- 4.17 Apoya en el proceso de formulación del Plan Estratégico del IHSS.
- 4.18 Brindar asistencia técnica a las Unidades ejecutoras para la elaboración de planes de acción en aras de cumplimiento del PEI y POA Institucional.
- 4.19 Brindar asistencia técnica al Comité de Control Interno Central (COCOIN CENTRAL) y Sub COCOINES, en la elaboración de planes de trabajo y Planes de implementación.
- 4.20 Verifica que los planes de trabajo y planes de implementación cumplan con los Lineamientos en la elaboración de planes de trabajo para su remisión a la Máxima Autoridad de la Institución.
- 4.21 Verifica los cumplimientos de los lineamientos en la elaboración de planes de Implementación para su remisión a la Máxima Autoridad de la Institución.
- 4.22 Apoya al COCOIN Central en la elaboración de su Plan de Trabajo.
- 4.23 Colabora al COCOIN Central en la elaboración de su Plan de Implementación.
- 4.24 Monitorea el cumplimiento, de planes de trabajo e Implementación de los Sub COCOINES.
- 4.25 Apoya en la elaboración de los informes trimestrales del COCOIN Central.
- 4.26 Colabora en la coordinación de reuniones con los miembros del COCOIN Central.
- 4.27 Elabora ayudas memoria de las reuniones sostenidas por el COCOIN Central.
- 4.28 Remite informes trimestrales de los SUB-COCINES y del COCOIN Central a la Máxima Autoridad de la Institución.
- 4.29 Apoya en la elaboración del Taller de Autoevaluación del Control Interno de la Institución.
- 4.30 Colabora en la elaboración del informe del TAECII y socializa resultados con el COCOIN Central y SUB-COCOINES.
- 4.31 Apoya a los distintos Comités de la Institución cuando sea requerido.
- 4.32 Monitorea y apoya en el cumplimiento del plan de capacitaciones a nivel Institucional en materia de Control Interno.
- 4.33 Colabora en la ejecución e innovación de nuevas actividades que fortalezcan el Control interno.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.34 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.35 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.36 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
- 4.37 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.38 Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual y pluri-anual del IHSS.
- 4.39 Colabora en la asignación de claves de acceso a usuarios de las Unidades Ejecutoras del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
- 4.40 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su Área.
- 4.41 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y principios establecidos. Reporta de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones públicas y privadas y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes al realizar giras de trabajo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de las Ciencias Económicas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, analizar y aplicar métodos y técnicas básicas de Planificación, iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez,

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4. EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG-585/09-08-2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (404230)

2. **UBICACIÓN**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia de apoyar y asesorar a la jefatura en para desarrollo de las diferentes etapas del proceso del desarrollo organizacional, en el cual se deberá conformar y dirigir equipos de trabajo los cuales cumplan con las directrices establecidas por la jefatura y la máxima autoridad con la finalidad de obtener buenos resultados en la planificación, gestión, evaluación y monitoreo las actividades, programas, metas, productos, y planes estratégicos, etc.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Elabora en conjunto con la Jefatura de planificación el plan de trabajo a desarrollar en la unidad.
- 4.2 En base al plan de trabajo de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, procede a la conformación de equipos de trabajo para el desarrollo de los planes a ejecutar.
- 4.3 Supervisa los planes que están elaborando los equipos de trabajo, cumplen con las directrices brindadas por la jefatura de UPEG.
- 4.4 Revisa que la planificación que se esté realizando se encuentra enmarcada en las disposiciones legales que rigen a la institución o solicita las opiniones a unidades externas para contar con el soporte legal de los planes elaborados.
- 4.5 Verifica el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales de las unidades ejecutoras.
- 4.6 Reporta a la jefatura sobre los avances o limitaciones encontradas en el monitoreo realizados del Plan Estratégico y Plan Operativo.
- 4.7 Gestiona los planes de acción a las unidades ejecutoras para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.
- 4.8 Coordina las actividades del Comité de Control Interno y los Sub Cocioines
 - ✓ Planes de trabajo
 - ✓ Planes de implementación
 - ✓ Socializaciones

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

✓ Capacitaciones en materia de control interno (ONADICI-IHSS)

- 4.9 Realizar gestiones con el comité de Riesgos para elaborar, actualizar y monitorear las matrices de riesgos institucionales.

FRECUENTES

- 4.10 Recopila y prepara datos para elaborar el informe anual de labores de la Institución.
- 4.11 Coordina el proceso de elaboración de Plan Estratégico Institucional y de Plan Operativo Anual.
- 4.12 Monitorea el cumplimiento de los planes de trabajo y los planes de implementación de COCOIN central y los Sub COCOIN's.
- 4.13 Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo del Comité de Probidad y Ética con la finalidad de actualizar el plan de implementación del instituto.
- 4.14 Coordina en conjunto con la jefatura el proceso de formulación de Plan Operativo Institucional.
- 4.15 Revisa los procesos y procedimientos que derive el Departamento de Organización y Métodos.
- 4.16 Recopila y prepara información para estudios, ya sean especiales o de factibilidad de extensión de cobertura del IHSS
- 4.17 Participa en las reuniones del Sistema Integrado Administrativo y Financiero (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas.
- 4.18 Coordina talleres en conjunto con los niveles gerenciales para el ingreso de información institucional a plataformas generadas por entes externos con la finalidad de ser monitoreados como ser (SIAFI, Secretaria Coordinación General de Gobierno)
- 4.19 Participa en conjunto con la jefatura de UPEG en la elaboración de propuestas económicas para la incorporación de los sectores excluidos de la seguridad social
- 4.20 Elabora y presenta informe de 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.25 Realiza monitoreo al cumplimiento de recomendaciones brindadas a la UPEG por entes fiscalizadores internos o externos, generando informe y sus respectivas evidencias.
- 4.26 Coordina el proceso de socialización del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual a nivel institucional.
- 4.27 Colabora en la asignación de claves de acceso a usuarios de las Unidades Ejecutoras del Sistema Integrado de Planificación Estratégica.
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área
- 4.29 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y principios establecidos. Reportando sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, así como por el material y equipo de oficina asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones públicas y privadas 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

Expuesto a accidentes al realizar giras de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con Maestría en Administración de Empresas, Dirección Empresarial, Economía y Desarrollo, Gestión de Proyectos o similares.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para analizar y aplicar métodos y técnicas básicas de planificación, con iniciativa para resolver problemas trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALOR

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el manejo y desarrollo de Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, tener conocimientos de computación, técnicas de ortografía, redacción y buenas relaciones Interpersonales

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPG-986/13-11-18 DEL 13 DE NOVIEMBRE 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

**ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
(404250)**

2. **UBICACIÓN**

**ÁREA DE CAPACITACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL CENTRAL
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ZONA NOR-OCCIDENTAL**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo Técnico Administrativo, de alta complejidad con competencia en identificar, diseñar, planificar, organizar, coordinar, evaluar y monitorear actividades educativas de formación permanente que promuevan el desarrollo del Talento Humano del IHSS.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Define y establece estrategias de implementación del sistema educativo para las diferentes áreas de trabajo.
- 4.2 Planifica las diferentes acciones educativas y de capacitación en base a la identificación de las necesidades encontradas.
- 4.3 Identifica necesidades de desarrollo del talento humano en base a la investigación, supervisión y otros mecanismos.
- 4.4 Coordina el proceso de capacitación mediante asesoría y apoyo técnico a los grupos ejecutores y facilitadores.
- 4.5 Detecta y evalúa las necesidades formativas tanto por el desarrollo ordinario de la Institución como por cambios en la organización, estrategia y tecnología.
- 4.6 Diseña el Plan Estratégico Educativo y de Formación Permanente.
- 4.7 Evalúa el impacto de las acciones formativas.
- 4.8 Investiga ofertas de capacitación a nivel nacional e internacional
- 4.9 Da seguimiento a Convenios Interinstitucionales, con Organismos Internacionales

FRECUENTES

- 4.10 Coordina la ejecución de programas de capacitación.
- 4.11 Evalúa cada evento de capacitación.
- 4.12 Elabora y Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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

- 4.17 Colabora en la realización del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.18 Realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto.
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.20 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro proceso de formación que promueva la actualización permanente de conocimientos en beneficio del óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su perfil.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones y reportando sus actividades, ante el Coordinador del área de Capacitación de la Subgerencia de Recursos Humanos nivel central, Subgerente de Recursos Humanos Hospital de Especialidades y/o Jefe Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad; respetando leyes, normas y procedimientos

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento y exactitud de las funciones a encomendadas así como por el material y equipo asignado en jornada laboral de ocho (8) horas.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Instituto, instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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 Pedagogía en todas las orientaciones, Andrología Administración Educativa, Licenciado en Psicología, Trabajo Social y otras carreras Universitarias afines de la Facultad de Humanidades y Arte.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa para tomar decisiones, resolver problemas, analítico, Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión, Planificación y organización.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Acreditar capacitación, en gestión estratégica de la capacitación, formación de formadores, métodos y técnicas de capacitación, manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, redacción, ortografía, elaboración de informes técnicos, relaciones interpersonales, métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, entre otros.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

➤ **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CE-IHSS-UPEG-1165/04-11-2019 DEL 4 DE NOVIEMBRE 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO ESTADÍSTICO EN PROGRAMACIÓN (404260)

2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico-administrativo de moderada complejidad con competencia para elaboración de tableros de comando en ambiente WEB y manejo de la información estadística, suministrada por las unidades del Instituto, con el propósito de brindar información confiable y oportuna para evaluación, monitoreo y toma de decisiones.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Manejo y control de base de datos de enfermedades crónicas degenerativas, transmisibles y catastróficas.
- 4.2 Revisión continúa de flujo de información generada por las unidades o centro de costos del IHSS.
- 4.3 Elabora en el sistema captura de información en ambiente WEB, con la finalidad que las unidades suban la información estadística.
- 4.4 Verifica que la información este de acuerdo a las normas y procedimientos del IHSS.
- 4.5 Elaboración de reportes estadísticos.

FRECUINTES

- 4.6 Trabajar en coordinación con la jefatura del Departamento en la sistematización previendo salidas estadísticas útiles para todos los usuarios de la información y para las unidades tomadoras de decisiones.
- 4.7 Participa en la planificación de proceso de información estadística del IHSS.
- 4.8 Trabaja en conjunto con epidemiología para la elaboración de informes estadísticos epidemiológicos, con el fin de realizar estudios de investigación.
- 4.9 Elabora proceso de simplificación de captura de información de los reportes unificados de los servicios de apoyo (Laboratorio, Farmacia, Radiología e Imágenes, Enfermería, Lavandería, Cocina, Costureria, etc.)
- 4.10 Colabora con las áreas de estadística a nivel nacional en la elaboración de informes estadísticos sistematizados en ambiente WEB.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.12 Realiza otras tareas afines que le sean asignados
- 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

EVENTUALES

- 4.16 Participa en la elaboración de POA del Departamento.
- 4.17 Elaboración de plan de riesgos y mitigación de los mismos.
- 4.18 Elabora capacitación en temas estadísticos a otras Unidades o Departamentos solicitantes.
- 4.19 Participa en la elaboración sistemática de los tableros de comando por unidades y Regímenes.
- 4.20 Participa en las capacitaciones referentes a sistemas de información.
- 4.21 Realiza giras de inspección para recopilar información estadística
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.23 Asiste a Simposios, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación relacionados con sus actividades

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos, atendiendo las instrucciones del Jefe de Departamento de Estadística 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 equipos asignados, así como la confiabilidad de los datos que maneja.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con compañeros de trabajo, con otras dependencias del IHSS.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental mínimo 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**

Licenciado en Informática Administrativa o carreras afines.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad técnica para el trabajo en equipo, iniciativa, comunicación, analítico, conocimiento de internet, gestión de la tecnología, habilidades informáticas.

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 **CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en Estadística Avanzada, manejar paquetes estadísticos SPSS, STATA, Excel, Word, Access, conocimiento del lenguajes de programación WEB, sistema de captura de datos y reportes de unificación de información en WEB, depuración de base de datos e integraciones de las mismas para ser llevadas a un ambiente WEB, manejar bases de datos para análisis, y Relaciones Interpersonales

10.4 **EXPERIENCIA**

Con experiencia laboral de un (1) año en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-1044/14-10-19 DEL 14 DE OCTUBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
(404270)**

2. **UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y ejecutar la supervisión de las actividades que realizan los Analistas del Departamento de Organización y Métodos, revisión y control de calidad de procesos y procedimientos elaborados, con el fin de eficientar el desempeño organizacional de la Institución.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Examina y analiza la información de los documentos que le remite el Analista de Organización y Métodos.
- 4.2 Revisa y efectúa control de calidad de los procesos y procedimientos elaborados.
- 4.3 Efectúa actualización, codificación y lleva control de las matrices de macro procesos, procesos, sub-procesos (procedimientos), sobre el estatus en que se encuentran o modificaciones que se efectúen.

FRECUENTES

- 4.4 Elabora propuestas de organización para creación y reorganización de las dependencias del Instituto.
- 4.5 Revisa y actualiza información del portal de transparencia según la normativa vigente según los lineamientos requeridos por la oficina de transparencia.
- 4.6 Participa en la elaboración de Procesos, políticas estratégicas y operativas
- 4.7 Efectúa evaluación del Plan Operativo y presenta informes de lo que no está cumplido según lo programado para toma de correctivos.
- 4.8 Realiza seguimiento a los planes de acción según requerimientos de órganos solicitantes y presenta informe de lo que está pendiente de ejecución, para toma de decisiones.
- 4.9 Atiende y asiste consultas del Analista de Organización y Métodos
- 4.10 Participa en reuniones de trabajo.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 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.
- 4.12 Cumple con las funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.13 Desarrollar actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.15 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.16 Lleva control de actualización en manuales de órganos y perfiles puestos.
- 4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
- 4.18 Participa en la elaboración de propuestas de reglamentos solicitados por las Unidades y los que se deriven de procesos ya definidos
- 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. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Organización y Métodos, o a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por la correcta elaboración de procesos y procedimientos a su cargo, así como por el material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, funcionarios y empleados del IHSS y público en general.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso para resolver los problemas que se presenten



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Licenciado en las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Ingeniero Industrial y/o Ingenierías afines, con Maestría en Dirección de Recursos Humanos, Dirección Empresarial, Gestión de Calidad o Maestrías a fines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, adaptación/flexibilidad, productividad, enfoque en los resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo de equipo, toma de decisiones y resolución de problemas, habilidades informáticas y/o gestión de la tecnología.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración por objetivos, cursos sobre organización y métodos, conocimiento de diseño y modelación de procesos y procedimientos en Visio y bizagi (BPMN), manejo de herramientas de Microsoft office (Word, Excel, Power point), relaciones interpersonales, redacción, ortografía y elaboración de informes ejecutivos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1345/10-12-19 DEL 10 DE DICIEMBRE 2019.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ESPECIALISTA DE SOPORTE TÉCNICO Y APLICACIONES (404290)

2. UBICACIÓN

-SECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS RSPS

(GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVENCIÓN SOCIAL)

-SECCIÓN DE SOPORTE DE APLICACIONES

(GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIONES)

3 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico/Administrativo de moderada complejidad, con competencia en brindar Soporte técnico y de aplicaciones a los usuarios de los sistemas de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social y/o de las diferentes áreas del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1. Coordina las labores de soporte técnico de alta calidad siguiendo estándares establecidos.
- 4.2. Ejecuta los planes de acción para soporte.
- 4.3. Gestiona la capacitación del personal de la Gerencia (interna) y del personal del instituto (externa) en herramientas ofimáticas y tecnología en general.
- 4.4. Implementa y gestiona en condiciones óptimas el funcionamiento de los a solución a problemas en las áreas de conectividad de equipos, sistemas de información y aplicaciones a lo largo de todas las necesidades de los usuarios del IHSS.
- 4.5. Hace uso del software de la mesa de ayuda.
- 4.6. Ejecuta las políticas de soporte técnico actualizándolas para dar un mejor servicio de Tecnologías de Información.
- 4.7. Desarrolla programas de entrenamiento acordes a las necesidades de las áreas de los usuarios con el área de capacitación.

FRECUENTE

- 4.8. Proporciona informes de gestión periódicos sobre actividades de soporte a usuarios.
- 4.9. Da seguimiento a las recomendaciones formuladas en los reportes de Auditoria interna y externa, las del tribunal Superior de Cuentas y otros órganos contralores
- 4.10. Genera informes estadísticos para analizar la performance del servicio (Rendimiento, calidad, eficiencia, tanto de los equipos como del recurso humano).
- 4.11. Atiende las solicitudes de servicio de los usuarios.
- 4.12. Identifica en forma preventiva problemas potenciales en los acuerdos de servicio e implementa las soluciones.
- 4.13. Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.14. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15. Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.16. Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está sujeta el área y en general del Instituto.
- 4.17. Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

EVENTUALES

- 4.18. Contribuye en la planificación de los planes operativos relacionados a la informática y Tecnología, vinculados a los sub-procesos de soporte técnico y aplicaciones.
- 4.19. Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

5 AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Linealmente reporta del cumplimiento de sus actividades ante el Jefe de Sección de Proyectos Informáticos RSPS y/o al Jefe de la Sección de soporte de aplicaciones de donde se encuentre asignado 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 el personal de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, y/o Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, personal de las áreas administrativas, médicas y Autoridades Superiores.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carreras a fines

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades interpersonal, creatividad/innovación, iniciativa, habilidades para escuchar, tomar decisiones y resolución problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y resolución de problemas.

10.2 VALORES

Responsabilidad, honestidad, disciplina, constancia, respeto

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en soporte de redes, administración de sistemas operativos de usuario final Windows/Linux, Soporte de aplicaciones de Ofimática, soporte de redes de comunicación. Capacitaciones en auditoria basada en riesgos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción administración de proyectos, planificación estratégica y otras relacionadas con el área de trabajo,

10.4 EXPERIENCIA

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

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG-321/23-03-2020 DEL 23 DE MARZO 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CE-IHSS-UPEG 0620/04-03-2021 DEL 04 DE MARZO 2021**
- **APROBADO EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS UPEG NO. 1924/03-12-2021**
- **MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RESOLUCIÓN ANTES DESCRITA CONCERNIENTE ÚNICAMENTE A LA UBICACIÓN, EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS UPEG No. 2052/22-12-2021 DEL 22 DE DICIEMBRE 2021.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO (409842)

2. **UBICACIÓN**

UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo técnico-administrativo, profesional, de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, supervisar, y ejecutar actividades relacionadas con análisis legal, contable y financiero en la revisión, elaboración y consolidación de informes de la Directorio de Especialistas/Dirección Ejecutiva, revisión y/o elaboración de dictámenes, normas, proyectos de resoluciones, políticas, reglamentos, planes de trabajo que son sometidos a consideración del Directorio de Especialistas/ Dirección Ejecutiva.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, programa, organiza, coordina, supervisa, asiste y ejecuta las actividades que le son delegadas por la jefatura de la Unidad.
- 4.2 Realiza la integración y consolidación de los informes que elabora cada una de las dependencias de los regímenes que son presentados ante el Directorio de Especialistas/Dirección Ejecutiva tomando en consideración los lineamientos, directrices y políticas existentes en el IHSS.
- 4.3 Realiza el análisis legal, contable y financiero de los informes que elabora cada una de las dependencias de los regímenes que son presentados ante el Directorio de Especialistas/ Dirección Ejecutiva tomando en consideración los lineamientos, directrices y políticas existentes en el IHSS.
- 4.4 Propone alternativas de solución en base al análisis legal, contable y financiero realizado en los informes de autoridades competentes, a fin de atender los hallazgos, señalamientos, observaciones o recomendaciones que éstos contengan.
- 4.5 Emite recomendaciones que coadyuven en la toma oportuna de decisiones para mejorar los procesos y la gestión interna del Instituto y el logro de los objetivos institucionales.
- 4.6 Revisa, analiza y propone recomendaciones sobre los demás informes específicos que las áreas presenten en materia legal, financiera y contable.
- 4.7 Formula propuestas de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de instrucciones, recomendaciones y planes de trabajo.
- 4.8 Mantiene un constante conocimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de Especialistas/ Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad, así como, también en leyes que son aplicables a las actividades operativas del Instituto.

- 4.9 Supervisa y realiza el seguimiento al cumplimiento con las áreas responsables sobre las resoluciones, directrices y normativas que son sometidos a consideración del Directorio de Especialistas/ Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad.
- 4.10 Supervisa y realiza el seguimiento al cumplimiento con las áreas responsables de los Informes de auditorías internas o externas.
- 4.11 Supervisa, vincula y apoya las actividades del Analista sobre las solicitudes y Propuestas que son designadas por el Jefe de la Unidad.

FRECUENTES

- 4.12 Participa en la revisión y/o elaboración de dictámenes, normas, proyectos de Resoluciones, políticas, reglamentos, planes de trabajo que son sometidos a consideración del Directorio de Especialistas/ Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad.
- 4.13 Atiende requerimiento de entes supervisores, fiscalizadores y de investigación y otras entidades legalmente facultadas.
- 4.14 Colabora en la definición técnica de las políticas lineamientos y criterios necesarios para la formulación revisión actualización seguimiento y evaluación de los y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.16 Vela por que los diferentes seguimientos que realiza la Unidad cuente con la debida documentación soporte, ordenada, rotulada, segura y accesible para consultas.
- 4.17 Gestiona y/o revisa los requerimientos formulados por los órganos contralores, órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas; así como, los internos, a fin de brindar las respuestas correspondientes.
- 4.18 Supervisa el seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativas que le sea aplicable al IHSS
- 4.19 Emite ante el titular de la Unidad opinión sobre el análisis legal, financiero y contable en aquellos asuntos que lo requieren, previo a emitir resoluciones, leyes, Reglamentos y otros de disposiciones aplicables al Instituto.
- 4.20 Elabora anteproyectos de resoluciones, directrices, políticas que las distintas áreas de estructura organizacional que le designa el titular de la Unidad relacionados con el cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que emite la máxima autoridad.
- 4.21 Supervisa y evalúa con frecuencia los métodos y procedimientos de trabajo, investigaciones o auditorias que realicen las autoridades competentes, y emite las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia y

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

eficacia en operaciones de las unidades de la Institución.

- 4.22 Integra y consolida informes de seguimiento que son presentados por los Analistas de la Unidad
- 4.23 Presenta informes de sus actividades de acuerdo a lo solicitado por la jefatura de la Unidad.
- 4.24 Supervisa y realiza análisis sobre las propuestas de los trámites administrativos que se derivan de la suscripción de convenios vinculados a la gestión directa del Directorio de Especialistas/ Dirección Ejecutiva ya sean nacionales e internacionales.
- 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 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen, manuales, reglamentos políticas, procedimientos, procesos, códigos y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.28 Realizar otras funciones afines que le sean asignados por el titular de la Unidad.

EVENTUALES

- 4.29 Asiste al titular de la Unidad como enlace estratégico en la ejecución de las diferentes auditorías de que sea objeto el Instituto.
- 4.30 Colabora con la jefatura de la Unidad en la elaboración de informes y presentaciones para organismos internacionales.
- 4.31 Asiste en apoyo de la jefatura de la Unidad a reuniones de los diferentes comités y equipos de trabajo del IHSS; así como, a cualquier otra reunión que se le convoque.
- 4.32 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
- 4.33 Ejecuta el plan operativo anual de la Unidad.
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.35 Asiste a cursos, seminarios, y/o talleres de capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa al personal asignado a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Normas y Seguimiento o a quien se le delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las labores asignadas, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado.

7. **RELACIONES**

Mantiene comunicación laboral con el personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto, así como, de otras instituciones.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.2 **RIESGOS**

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

10. **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Banca y Finanzas, Gerencia de Negocios o Economía, Ingeniería Industrial con Maestría en Finanzas, Derecho Empresarial, Administración de Proyectos o cualquier otra afín.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Toma de decisiones y resolución de problemas, liderazgo de equipo, analítico, iniciativa, trabajar bajo presión, habilidades técnicas, planificación/organización, productividad.

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Capacitación en gestión de riesgos, supervisión y/o regulación, auditoría basada en riesgos, administración de proyectos, buenas relaciones interpersonales redacción y ortografía.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

- **NOTA:**
- **APROBADO POR LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO EN MEMORANDO UNYS-1675-2020 DEL 2 DE NOVIEMBRE 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO RESOLUCION CI IHSS-UPEG-1253/03-11-2020 DEL 3 DE NOVIEMBRE 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO.

ANALISTA LOGÍSTICO DE RECURSOS MÉDICOS (409847)

2. UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DE ATENCION A LA SALUD

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico-administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades en la gestión manejo y control de los inventarios de la Coordinación de los procesos en la Cadena Logística de Suministros de Dispositivos Médicos e Insumos, con el objetivo de presentar una adecuada estimación de las necesidades y seguimiento de los procesos de adquisición de Dispositivos Médicos e Insumos del Instituto.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades relacionadas con la gestión y manejo de inventarios de la Cadena logística de Suministros de Dispositivos Médicos e Insumos.
- 4.2 Realiza seguimiento a la ejecución presupuestaria por centro gestor.
- 4.3 Apoya la dirección, supervisión y coordina las actividades inherentes a los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de inventario de dispositivos médicos e insumos.
- 4.4 Evalúa y procesa solicitudes de modificaciones al presupuesto de gastos en ejecución y emite respectivos dictámenes.
- 4.5 Verifica y coordina existencias y movimientos (Ingresos y Egresos) de dispositivos médicos e insumos de las unidades asistenciales del instituto.
- 4.6 Colabora y apoya en la revisión de los dispositivos médicos e insumos vencidos y próximos a vencer con o sin carta de compromiso de reemplazo.
- 4.7 Supervisa la correcta implementación y aplicación de los estándares de consumo y mantenimiento de su correcta codificación.

FRECUENTES

- 4.8 Revisa y actualiza las necesidades de los dispositivos médicos e insumos en las diferentes unidades médicas asistenciales del instituto a nivel nacional.
- 4.9 Participa en la planificación y programación de adquisiciones de necesidades

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de dispositivos médicos e insumos.

- 4.10 Participa en la elaboración de listados de necesidades para la adquisición de dispositivos médicos e insumos previamente planificados.
- 4.11 Elabora listado Institucional oficial de precios de referencia de dispositivos médicos e insumos que se emplean para diferentes procesos.
- 4.12 Participa en los procesos de adquisición de dispositivos médicos e insumos.
- 4.13 Participa en el análisis técnico de los procesos de adquisición de dispositivos médicos e insumos (licitaciones públicas, licitaciones privadas y compras directas y compras menores).
- 4.14 Elabora solicitudes de pedido en el sistema SAP de acuerdo con los requerimientos de las unidades médicas asistenciales
- 4.15 Participa en la revisión de los aspectos administrativos de las órdenes de compra de procesos de adquisición de dispositivos médicos e insumos.
- 4.16 Actualiza programaciones de dispositivos médicos e insumos de acuerdo a la solicitud de cada unidad médica asistencial.
- 4.17 Coordina con la Sub-Gerencia de Presupuesto el saldo presupuestario de las cuentas para gestionar la disponibilidad presupuestaria los diversos trámites o gestiones de compra de dispositivos médicos e insumos
- 4.18 Supervisa y da seguimiento a las compras locales y por licitación de los Dispositivos Médicos e Insumos que están dentro del catálogo en todas las unidades a nivel nacional.
- 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 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas.
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Logística, Monitoreo y Control de Dispositivos Médicos e Insumos.
- 4.25 Implementa los Planes Estratégicos que formule la Unidad de Logística, Monitoreo y Control de Dispositivos Médicos e Insumos.
- 4.26 Participa en la elaboración de Normas y Procedimientos, para la

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

programación, adquisición, almacenamiento, distribución y evaluación de los Dispositivos Médicos e Insumos.

- 4.27 Apoyo técnico en la toma de inventario físico de Almacén Central u otra unidad que se requiera en el Instituto
- 4.28 Realiza la promoción de insumos próximos a vencer a las unidades asistenciales del Instituto.
- 4.29 Analiza o contribuye con investigaciones para el uso racional y manejo efectivo de consumos, inventarios u otros relacionados a dispositivos médicos e insumos.
- 4.30 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación relacionados a dispositivos médicos e insumos.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos y administrativos, reporta de sus actividades ante el Jefe a quien se delegue esta autoridad.

6. RESPONSABILIDAD.

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, 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 el personal de la unidad en la que labora, personal de los almacenes locales de las Unidades Médicas Asistenciales y Administrativas y otras dependencias dentro del instituto y de fuera de él.

8. ESFUERZO

8.1. MENTAL

Esfuerzo mental alto.

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

9.2. RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado Administración Industrial, Administración de Empresas, Transporte y logística, Comercio Internacional, Economía.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creatividad/innovación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, analítico, planificación/organización.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Conocimientos en Logística y manejo de Inventarios, Ingeniero en Logística o Industrial, haber recibido capacitación relacionados con el área de su competencia, relaciones interpersonales, Procesos Administrativos, técnicos, amplio conocimiento en la Ley y Reglamento del IHSS, ortografía, redacción para la Elaboración de Informes Técnicos, Conocimiento y manejo de Microsoft Excel.

10.4 EXPÉRIENCIA

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

NOTA

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1196/20-10-2020 DEL 20 DE OCTUBRE 2020**
- **SOLICITUD CAMBIO DE NOMBRE POR LA GERENCIA DEL REGIMEN SEGURO DE ATENCION A LA SALUD, EN MEMORANDO NO. 3238-GRSAS-2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG.0621/04-03-2021 DEL 04 DE MARZO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (409854)

2. **UBICACIÓN**

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en analizar, evaluar, ejecutar, asegurar y supervisar la ejecución dentro de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la estrategia de seguridad de la información, con el fin de asegurar la existencia, vigencia y efectividad de los controles de seguridad y contribuir con el adecuado aseguramiento de los activos de información, gestión de riesgos y amenazas detectadas durante el monitoreo, preservar la imagen de la empresa, y asegurar la continuidad del negocio y la recuperación de desastres.

11. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta recursos relacionados con la seguridad de la Información.
- 4.2 Analiza, evalúa y asegura la ejecución de la estrategia de seguridad de la Plataforma tecnológica, red y telecomunicaciones del IHSS.
- 4.3 Detecta, contiene y mitiga los eventos e incidentes de seguridad de la información que tengan lugar sobredicha plataforma y sobre los usuarios a través de las aplicaciones y sistemas informáticos.
- 4.4 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior.

FRECUENTES

- 4.5 Ejecuta tareas y controles producto de la política de seguridad del IHSS.
- 4.6 Implementa las mejores prácticas y las recomendaciones producto de las políticas de seguridad del IHSS.
- 4.7 Evalúa y aplica las recomendaciones emitidas por la Unidad de Seguridad de la Información a fin de salvaguardar los objetivos de la institución en materia de seguridad respecto tecnologías de información y comunicación.
- 4.8 Propone políticas de seguridad en aras de mejorar las existentes, estas deberán ser analizadas por la unidad de seguridad de la información.
- 4.9 Trabaja conjuntamente con el Administrador de Redes y Telecomunicaciones y Administrador de Servidores siguiendo los lineamientos de las políticas, normativas, estándares y mejores prácticas de seguridad de la información y de los entes reguladores.
- 4.10 Ejecuta y/o asegura el cumplimiento de las tareas indicadas en los controles de seguridad en las buenas prácticas, estándares en cuanto a seguridad del recurso

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

humano antes y durante la contratación, así como durante el cambio de puesto o cese de la contratación.

- 4.11 Ejecuta y/o asegura el cumplimiento de las tareas indicadas en los controles de seguridad en buenas prácticas, estándares en cuanto a la gestión de activos de información.
- 4.12 Ejecuta y/o asegura la ejecución de las tareas para asegurar la implementación, el seguimiento y monitoreo a los controles de accesos de acuerdo con las políticas y procesos de seguridad vigentes.
- 4.13 Ejecuta y/o asegura la ejecución de las tareas requeridas para la implementación de controles y herramientas criptográficas y gestión de claves en los diversos componentes de la infraestructura de tecnología de la institución de acuerdo a los análisis de riesgos, buenas prácticas, estándares y recomendaciones de Unidad de Seguridad de Información y auditorías.
- 4.14 Vela por la adecuada aplicación de barreras físicas y procedimientos de control de acceso, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información confidencial tales como ubicación de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, centros de datos y otros activos de información sensibles.
- 4.15 Gestiona, ejecuta o asegura la implementación de las tareas, instalación y funcionamiento de herramientas, seguimiento de planes y sus actividades para la implementación de controles de seguridad en la operativa, tales como operación de elementos de infraestructura tecnológica, protección contra códigos maliciosos, copias de seguridad, software en producción, gestión de vulnerabilidades, controles de auditoría de sistemas, entre otros.
- 4.16 Gestiona, ejecuta o asegura la realización de las tareas, instalación y funcionamiento de herramientas y planes de trabajo para implementar controles de seguridad en los elementos de red y telecomunicaciones de infraestructura tecnológica de la institución.
- 4.17 Supervisa la implementación de controles de seguridad en los softwares que son adquiridos por la institución, así como en los desarrollos propios y el mantenimiento de los sistemas de información.
- 4.18 Apoya en la gestión de la implementación de controles en las relaciones con proveedores, así como en los contratos de servicios prestados por estos proveedores.
- 4.19 Asegura la gestión de los incidentes de la seguridad de la información.
- 4.20 Apoya en la gestión y los aspectos de seguridad de la información del plan de continuidad del negocio.
- 4.21 Apoya en la gestión de las labores de cumplimiento normativo, legal y contractual en cuanto a seguridad de la información.
- 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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 a fines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.26 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de actividades de su área.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas, políticas, procedimientos, procesos y subprocesos de su área.
- 4.28 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 sus actividades ante el Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones o a quien se delegue esta actividad.

6 RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen funcionamiento de su área, por la confidencialidad de la información y por el material y equipo asignado.

7 RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y ocasionalmente con las distintas áreas del Instituto.

8 ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental alto para resolver problemas que se presentan.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo.

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Licenciatura en Informática Administrativa o carreras equivalentes, con alguna certificación relacionada a la seguridad de la información o seguridad informática, de preferencia con Maestría.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, adaptación/flexibilidad, productividad, enfoque en los resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo de equipo, toma de decisiones y resolución de problemas, habilidades informáticas y gestión de la tecnología.

10.2 VALORES

Integridad laboral, honestidad, prudencia, cortesía, paciencia, empatía, cooperación y espíritu de servicio.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Sistemas Operativos (Windows, Linux) a nivel de administrador, protocolos de seguridad (IPSec), herramientas de Seguridad (Antivirus corporativo, Scanner de vulnerabilidades, configuración de firewalls de nueva generación, IDS/IPS, entre otros), mecanismos criptográficos y de seguridad (firmas digitales, certificados digitales), conocimientos de estándares de seguridad (ISO27001, COBIT), análisis forense, conocimiento en el uso de herramientas de Ethical Hacking, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos relacionados a seguridad de la información o seguridad informática o experiencia mínima de tres (3) años en puestos relacionados con temas informáticos.

NOTA:

- **APROBACIÓN POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION 1547/17-09-2021 DEL 17 DE SEPTIEMBRE 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

ESPECIALISTA DE APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA (409856)

2. UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico–Administrativo de moderada complejidad, con competencia en brindar apoyo y acompañamiento técnico para administrar, configurar, diseñar, desarrollar actividades dentro de la plataforma SAP-S4HANA, SAP-SuccessFactors, SAP-SOLMAN Y SAP-PO y demás aplicaciones de información del IHSS.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Configura y administra la plataforma de aplicaciones de la estructura del sistema tecnológico de información y comunicación del IHSS.
- 4.2 Administra los usuarios SAP en S4HANA, SuccessFactors, FIORI, SOLMAN y PO en la creación, modificación y bloqueo.
- 4.3 Controla las funciones, módulos o características de las aplicaciones para los usuarios finales.
- 4.4 Verifica la seguridad de acceso de perfiles de usuarios en SAP-S4HANA, SAP-FIORI y SAP-SuccessFactors, SAP-SOLMAN y SAP-PO.
- 4.5 Determina que funciones están disponibles/habilitadas para los usuarios finales.
- 4.6 Realiza definición, reingeniería y revisión de Roles SAP para las plataformas de S4HANA, SuccessFactors, FIORI y SOLMAN.
- 4.7 Realiza actualizaciones de los sistemas desde los ambientes de desarrollo, calidad a producción.
- 4.8 Administra la estructura de la base de datos y las soluciones de almacenamiento de datos.

FRECUENTES

- 4.9 Revisa tareas de transporte de órdenes SAP y cambios en configuración a nivel técnico.
- 4.10 Monitorea los accesos críticos para cambios en plataformas SAP.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Implementa soluciones a problemas de acceso y funcionalidad de aplicaciones/transacciones SAP.
- 4.12 Realiza seguimiento y control de los usuarios de soporte de sistemas SAP.
- 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 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.18 Realiza la creación de Service Request en el Launchpad de SAP con las diferentes solicitudes técnicas que recibe.
- 4.19 Realiza apertura y cierre de clientes para cambios en configuraciones locales.
- 4.20 Asiste a reuniones técnicas de actualizaciones de software, cambios, copias y errores con el equipo del proveedor de Servicios de Infraestructura (IaaS).
- 4.21 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas, políticas, procesos y procedimientos de su área.
- 4.23 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 del cumplimiento de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica o ante quien se delegue esta autoridad.

6 RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la implementación de los sistemas y la buena administración de aplicaciones, por el uso adecuado de material y equipo asignado.

7 RELACIONES

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

9.3 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

9.4 RIESGO

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

10 COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática Administrativa o carrera Universitaria relacionada con el sistema a gestionar.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades interpersonales, Solución/análisis de problemas, Toma de decisiones y resolución de problemas, Productividad, Comunicación, Trabajo en equipo, Gestión de la tecnología, Planificación/Organización, Habilidades informáticas.

10.2 VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Integridad Laboral, Disciplina, Colaboración, Desafío, Espíritu de Servicio.

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

- Fiori Launchpad – Habilitación y Mantenimiento para los usuarios finales (FIOIRI).
- Fiori Launchpad Designer – Administración y Configuración de las aplicaciones (FIOIRI).
- Catálogos, Tiles, Target Mapping y Grupos – Diseño y Creación (FIOIRI).
- Roles – Creación, Asignación y Administración para los usuarios Finales (FIOIRI, S4HANA y SuccessFactors).



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- Aplicaciones Transaccionales – Configuración aplicaciones estándar y custom (FIOIRI, S4HANA).
- Manejo de permisos SAP a nivel de Objetos de autorización, OData y services.
- Certificaciones relacionadas con el área de informática, ortografía y redacción, elaboración de informes técnicos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) año en trabajos similares.

NOTA:

- ***APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1881/24-11-2021 DEL 24 DE NOVIEMBRE 2021***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR CONTROL DE BIOLÓGICOS (405010)

2.- UBICACIÓN

AREA DE VACUNAS

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

CLINICAS PERIFERICAS

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 las Clínicas Periféricas.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Controla temperatura de cámaras frías
- 4.2 Revisa el estado de las vacunas, evitando su descomposición
- 4.3 Investiga las necesidades de Biológicos (vacunas) en las áreas de las Clínicas Periféricas
- 4.4 Mantiene aseadas las hieleras para transportar vacunas
- 4.5 Mantiene actualizado el sistema de kardex

FRECUENTES

- 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 Retira vacunas de la Oficina de la Región Sanitaria
- 4.10 Elabora requisiciones para solicitar jeringas, vitaminas, papelería, carnés, etc.
- 4.11 Coordina el suministro de biológicos (vacunas), vitamina, papelería, etc., a las diferentes áreas de las Clínicas Periféricas
- 4.12 Mantiene actualizado y ordenado el archivo
- 4.13 Levanta inventario de existencias
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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.
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento de Promoción y Protección a la Salud, o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades asignadas, así como por el uso correcto del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras dependencias de las Clínicas Periféricas.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería, debidamente acreditada por el Ministerio de Salud Pública

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos básicos sobre control de biológicos, computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO (405020)

2. **UBICACIÓN**

ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS

CLINICAS PERIFERICAS Y CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Apoyo Médico, 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.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Mantiene en orden correlativo 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 resultados de exámenes en su respectivo expediente
- 4.5 Clasifica expedientes falsos para consulta
- 4.6 Ubica y extrae expedientes de anaqueles
- 4.7 Engrapa ficha de consulta al expediente
- 4.8 Clasifica expedientes por pre-clínicas y clínicas
- 4.9 Anota, clasifica y archiva expedientes, al finalizar la consulta
- 4.10 Elabora informe diario de trabajo

FRECIENTES

- 4.11 Atiende reclamos de pacientes
- 4.12 Colabora en la búsqueda de resultados de exámenes en las respectivas áreas
- 4.13 Traslada resultados a pre-clínica
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.19 Elabora todos los informes que le sean solicitados
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su labor la realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Responde del cumplimiento de sus funciones ante el Jefe de Archivo Clínico 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 brindada, así como por el buen uso del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, población asegurada y beneficiarios 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

Expuesto a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación secundaria completa.

10.1 COMPETENCIA

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Entrenamiento en archivar expedientes clínicos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTIÓN, EN MEMORANDO NO. 608-UPEG-2018 DEL 21 DE ABRIL 2018.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE CENTRAL DE EQUIPOS (405030)

2.- UBICACIÓN

SALA DE ANESTESIA, QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN
CENTRO QUIRÚRGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

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 la Sala de Anestesia del Centro Quirúrgico Simplificado Ambulatorio.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe solicitudes de material y equipo
- 4.2 Distribuye materiales y equipos a los servicios solicitantes
- 4.3 Registra en los formatos establecidos, el suministro de material y equipo solicitado
- 4.4 Verifica la existencia de material y equipo solicitado, conforme a las 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 material solicitado, según estándar
- 4.8 Informa sobre los problemas que se presentan durante su jornada de trabajo
- 4.9 Recibe material y equipo proveniente de Salas de Operación para su posterior esterilización.
- 4.10 Anota los bultos y equipos provenientes de Sala de Operaciones
- 4.11 Entrega material de curación a pacientes ambulatorios
- 4.12 Lleva control de los materiales entregados
- 4.13 Recibe y verifica estado del equipo quirúrgico usado en las diferentes áreas
- 4.14 Realiza registros en kardex de equipo entregado y recibido
- 4.15 Elabora y presenta informe diario de actividades

FRECUENTES

- 4.16 Corta y prepara gasas y algodón para diferentes usos
- 4.17 Revisa fecha de vencimiento de los equipos
- 4.18 Revisa vales firmados por préstamo de equipo

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Realiza inventario de equipo quirúrgico
- 4.20 Coloca material estéril en anaqueles de Quirófano y Central de Equipo
- 4.21 Recibe y ordena ropa de quirófano
- 4.22 Revisa capilleros del quirófano
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Brinda apoyo a los Técnicos Instrumentista Quirúrgicos cuando se le solicita
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Sala, Anestesia Quirófano y Recuperación o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, así como el cuidado y uso 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 al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación por el manejo de 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, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos en manejo de equipo Hospitalario, relaciones Interpersonales, computación, ortografía, redacción y otros relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA Y EN MEMORANDO NO. 4803-DE-2006 DEL 30 DE JUNIO 2006, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR DE ENFERMERÍA (405040)

2. **UBICACIÓN**

CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad, con competencia en atender pacientes adultos, adultos mayores y niños en la consulta ambulatoria, administrando medicamentos y tratamientos prescritos por los médicos tratantes, en los turnos o jornadas que se les asigne.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Toma signos vitales (temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria).
- 4.2 Anota signos en el expediente del paciente.
- 4.3 Toma muestras para exámenes o procedimientos especiales.
- 4.4 Aplica inyecciones, sueros o transfusiones, según indicaciones y supervisión de la jefatura del servicio.
- 4.5 Limpia y cura quemaduras, heridas y puntos de cirugía
- 4.6 Realiza visitas domiciliarias a pacientes del Centro de Adulto Mayor.
- 4.7 Realiza electrocardiogramas, glucometrías y nebulizaciones.
- 4.8 Brinda atención de emergencia a pacientes que lo requieren.
- 4.9 Realiza cambio de ropa en cama y camillas.
- 4.10 Aplica sondas según prescripción médica.
- 4.11 Lava material y equipo usado en procedimientos especiales y los envía a esterilizar.
- 4.12 Ayuda al técnico de rayos x cuando el examen se realiza en el Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio.
- 4.13 Prepara material para aspiración y esterilización.
- 4.14 Retira material de Central de Equipos.
- 4.15 Traslada pacientes fuera del área de quirófano.
- 4.16 Prepara pacientes para cirugía.
- 4.17 Lleva control de las citas concedidas por los médicos.
- 4.18 Atiende pacientes post-operados.
- 4.19 Orienta a pacientes sobre estimulación temprana a recién nacidos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.20 Aplica pruebas de penicilina
- 4.21 Verifica goteo de infusiones aplicadas.
- 4.22 Orienta a familiares sobre cuidado del paciente.
- 4.23 Realiza lavados oftalmológicos, óticos y gástricos, según prescripción médica y supervisión de enfermera profesional.
- 4.24 Revisa resucitador para mantenerlo equipado.
- 4.25 Retira medicamentos de la farmacia, para pacientes en crisis.
- 4.26 Llena hojas estadísticas con registro de pacientes.
- 4.27 Orienta a las madres sobre programas de planificación familiar y lactancia materna.
- 4.28 Elabora censo de asistencia al programa de lactancia materna.
- 4.29 Colabora en el traslado de pacientes a Hospital de Especialidades.
- 4.30 Toma muestras para exámenes de laboratorio, a domicilio.
- 4.31 Elabora informe diario del médico.
- 4.32 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.33 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.34 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.35 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
- 4.36 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.37 Reporta de las anomalías o situaciones imprevistas.
- 4.38 Asiste a reuniones de trabajo.
- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.40 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la jefatura inmediata y/o las indicaciones médicas. Se reporta ante el Jefe de Servicio, Sala o Área de la Unidad Asistencial a la que se encuentra asignada.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta aplicación de los medicamentos y tratamientos prescrito por los médicos, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente 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 de las Clínicas Periféricas o Centros Especializados a la que se encuentre asignada.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo.

8.2 **FISICO**

Esfuerzo moderado al 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**

Auxiliar de Enfermería, debidamente avalada por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

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

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 **CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en el manejo de equipo médico, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- ***APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.***
- ***APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA***
- ***APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE FARMACIA (405050)

2. UBICACIÓN

**SERVICIO DE FARMACIA
CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS ESPECIALIZADOS**

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo apoyo médico, 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.

FRECUENTES

- 4.16 Hace conteo de medicamentos controlados.
- 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 rotación de turno
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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.

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 Regente de Servicio de Farmacia de Clínicas Periféricas o Centros Especializados 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

9 CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10 COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación media completa, preferiblemente estudiante universitario con cincuenta por ciento (50%) de clases aprobadas en química y farmacia u otra carrera a fin.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Relaciones interpersonales, computación, atención al cliente, ortografía, redacción y conocimientos sobre productos farmacéuticos.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS No. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**
- **VALIDADO SU ACTUALIZACION POR LA GERENCIA INTERINA DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN MEMORANDO NO. 154-CEAIAM-2018 DEL 1 DE MARZO 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS (405060)

2. **UBICACIÓN**

CLINICAS PERIFERICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS

CLINICAS REGIONALES LOCALES

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en anotar a los asegurados que asisten a consulta médica, previa comprobación de sus derechos, en los Centros Asistenciales del IHSS.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Revisa Identidad del Asegurados o carnet de Afiliación de los beneficiarios.
- 4.2 Ingresa al sistema de consulta de citas médicas ò en el libro de consulta los datos del paciente.
- 4.3 Verifica si las citas son de primera vez ò subsiguiente.
- 4.4 Entrega boletas de número de atención y documentos personales.
- 4.5 Anota en expediente falso el número de Identidad en el caso del asegurado directo o carnet de afiliación en caso que sea beneficiario, con la boleta de atención y lo pasa a la ventanilla de archivo (en caso de no haber luz o sistema informático)
- 4.6 Hace cambio de citas médicas subsiguientes, cuando sea necesario.
- 4.7 Otorga citas subsiguientes.
- 4.8 Brinda orientación al paciente, sobre nuevas citas.
- 4.9 Solicita al médico tratante autorización para otorgar otro cupo cuando sea necesario
- 4.10 Anota las remisiones que hace Trabajo Social en el libro de control.
- 4.11 Remite asegurados con problemas de documentación a Trabajo Social.
- 4.12 Traslada a pacientes a los servicios hospitalarios correspondientes.
- 4.13 Traslada expedientes clínicos al área de Enfermería para pacientes de consulta médica.
- 4.14 Traslada expedientes de clínicas al archivo clínico.
- 4.15 Archiva y ordena los expedientes clínicos en anaqueles
- 4.16 Cambia carátulas a expedientes dañados.
- 4.17 Brinda información a los derechohabientes.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECIENTES

- 4.18 Cubre ventanillas en turnos adicionales.
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos a la Jefatura que está asignada.
- 4.20 Recibe y revisa las incapacidades emitidas por el Sistema Medico de Empresas y Parques industriales y las entrega al Gerente Medico para su respectivo refrendo.
- 4.21 Registra las incapacidades por Empresa.
- 4.22 Desglosa incapacidades y las distribuye a la Subgerencia de Subsidios.
- 4.23 Registra y entrega al paciente o empleado de la Empresa las incapacidades (hoja rosada parte de arriba y hoja blanca (si es por período de tres días).
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos de actividades desarrolladas.
- 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 Asiste a reuniones convocados por su jefe inmediato.
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.31 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

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

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, asegurados, beneficiarios y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación paquete básico, atención al cliente, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS 2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AYUDANTE DE HOSPITAL (405070)

2.- UBICACIÓN

CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en trasladar pacientes dentro del Centro Quirúrgico, al igual que muestras y otros en respaldo a los servicios de atención médica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Traslada pacientes a diferentes áreas y servicios del Centro
- 4.2 Reúne, anota, distribuye y entrega expedientes médicos
- 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 salas quirúrgicas y las ubica en las canastas recolectoras
- 4.6 Abastece de materiales quirúrgicos, medicamentos y papelería al Centro Quirúrgico
- 4.7 Traslada ropa sucia a Lavandería y retira la limpia
- 4.8 Anota recetas en libro de control
- 4.9 Anota incapacidades en libro de Control
- 4.10 Equipa vestidores con la ropa para médicos
- 4.11 Reclama medicamentos en Farmacia
- 4.12 Entrega correspondencia en diferentes dependencias

FRECIENTES

- 4.13 Traslada cultivos y biopsias a Patología
- 4.14 Clasifica recetas, según tipo de anestesia solicitada
- 4.15 Entrega ordenes de trabajo al Área de Mantenimiento
- 4.16 Coloca sueros en los quirófanos
- 4.17 Custodia la entrada a Sala de Operaciones
- 4.18 Atiende algunas de las necesidades planteadas por los pacientes
- 4.19 Traslada pacientes fuera del Centro Quirúrgico
- 4.20 Retira material médico quirúrgico del área de Suministros
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.22 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Traslada equipo al Área de Mantenimiento para reparación
- 4.27 Supervisa el banco de oxígeno y traslada tanques al área quirúrgica
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a 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, así como por el uso correcto de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo para realizar su labor

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades profesionales, por contaminación

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, computación, atención al cliente, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AYUDANTE DE LABORATORIO (405080)

2.- UBICACIÓN

**LABORATORIO CLINICO
CLINICAS PERIFERICAS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna 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.- COMPETENCIA 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 Prepara tubos de ensayo para cultivo
- 4.7 Esteriliza medios de cultivo
- 4.8 Atiende a pacientes y asegurados que se presentan en busca de servicios
- 4.9 Revisa y separa órdenes de exámenes para diferentes áreas de trabajo
- 4.10 Se encarga, junto con el técnico, del orden y limpieza del área y equipo asignado

FRECUINTES

- 4.11 Recoge, distribuye y entrega correspondencia y resultados de exámenes para consulta externa
- 4.12 Descarta muestras en área de química, pruebas especiales y hematología
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 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 atendiendo las instrucciones recibidas del Jefe de Servicio de Laboratorio 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 de la Clínica a la que se encuentra asignado, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

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

Expuesto a riesgo por contagio y accidente de trabajo

10.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso Teórico/Práctico sobre Técnicas para Ayudante de Laboratorio, impartido por Microbiólogos del IHSS y avalado por la Gerencia de Recursos Humanos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos 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

1. NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES (405090)

COORDINADOR ÁREA DE PENSIONES Y REINSERCIÓN PRODUCTIVA

2. UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISIÓN

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades internas y externas para contribuir a solucionar las necesidades de los trabajadores afiliados y/o sus familiares al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, afectados por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área.
- 4.2 Evalúa los servicios prestados en forma sistemática por el IHSS para el tratamiento de paciente afectados por riesgos profesionales (rehabilitación física, terapia ocupacional y atención psicológica de los casos por riesgos profesionales).
- 4.3 Supervisa el registro y procedimiento de datos de las solicitudes de incapacidad permanente y de pensiones por riesgos profesionales.
- 4.4 Elabora y verifica los informes y planillas de subsidios a pagar por incapacidades permanentes y por pensiones.
- 4.5 Participa y promueve investigaciones relacionadas con el área de trabajo.
- 4.6 Realiza investigaciones socioeconómicas y laborales de los casos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

FRECIENTES

- 4.7 Investiga y reporta los casos de trabajadores de dudoso derecho que reciben atención medica-hospitalaria.
- 4.8 Mantiene actualizados los registros y archivos de casos investigados y solucionados
- 4.9 Elabora informe consolidado, de enfermedades profesionales, vacunas y tratamientos de rehabilitación física, terapia ocupacional y de lenguaje, brindados a los trabajadores afiliados al Régimen.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.10 Establece coordinación con otras dependencias del IHSS para la apertura solución de necesidades de los trabajadores afiliados al Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales.
- 4.11 Establece relaciones y coordinación con otras instituciones externas en apoyo a los afiliados y familiares del IHSS, afectados permanentemente por riesgos profesionales.
- 4.12 Mantiene relaciones con instituciones públicas y privadas del campo de la salud ocupacional.
- 4.13 Realiza estudios de casos con secuelas posteriores al tratamiento y la rehabilitación
- 4.14 Mantiene actualizados los diferentes formatos que se utilizan en el área.
- 4.15 Realiza análisis estadísticos mensuales de los accidentes graves y mortales.
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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.

EVENTUALES

- 4.21 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.22 Asiste a las reuniones convocadas por la Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o por la Subgerencia de Servicios de Previsión.
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.24 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5. AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones verbales y escritas. Reporta de sus actividades a la jefatura ante la Subgerencia de Servicios de Previsión 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 y sus familiares.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado por realizar trabajo de campo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al efectuar visitas de campo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social o de las áreas de las Ciencias Sociales.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Habilidades para escuchar, Servicio y Orientación al Cliente, Organización personal, Solución/análisis de problemas, Sentido de la urgencia, Habilidades técnicas, Conocimiento de Internet.

10.2 VALORES

Integridad Laboral, Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Prudencia, Tolerancia, Espíritu de Servicio, Calidez.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, conocimientos ofimáticos, relaciones interpersonales, ortografía y redacción, elaboración de informes técnicos.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADO POR PARTE DE LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 1560/09-09-2021 DEL 09 DE SEPTIEMBRE 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE PRE-CLINICA (405110)

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO
MAYOR**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios de apoyo médico de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en el área de Pre-Clínica a los pacientes adultos mayores que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa las normas de atención en el Area de Pre-Clínica a los pacientes que asisten al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Recibe, clasifica y envía expedientes clínicos al cubículo del médico tratante

FRECUENTES

- 4.4 Elabora requisiciones para solicitar equipo, papelería y útiles de oficina necesarios para el buen funcionamiento del Area de Pre-Clínica
- 4.5 Toma signos vitales a los pacientes (presión arterial, temperatura, peso, frecuencia cardiaca y pulso)
- 4.6 Registra signos en el expediente de cada paciente
- 4.7 Interroga al paciente para saber si se ha practicado exámenes de laboratorio, rayos x y otros.
- 4.8 Ubica resultados de exámenes practicados en expediente del paciente
- 4.9 Solicita a archivo o áreas competentes, los resultados de exámenes practicados, de no encontrarse estos en su respectivo expediente
- 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.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas,



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS

- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Retira expediente de clínicas y los devuelve al área de archivo
4.16 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su Área
4.17 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
4.18 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 Gerencia del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, computación y procesos administrativos, atención a las personas, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE QUIRÓFANO (405120)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades del area de quirófano con el objetivo de realizar procedimientos quirúrgicos de corta estadía, que se realizarán de acuerdo al nivel de complejidad de cada operación y con el recurso humano claramente identificado en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación Regional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y controla la asistencia de los pacientes ambulatorios que necesitan procedimientos quirúrgicos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Evalúa la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los procesos quirúrgicos de los informes de consulta
- 4.4 Efectúa la clasificación de las operaciones que se realizarán tomando en cuenta su Complejidad, anestesia, instrumental básico, equipo, recurso humano y materiales que se necesita en cada intervención.
- 4.5 Controla que las intervenciones quirúrgicas se efectúen conforme a lo programado
- 4.6 Coordina la revisión de normas y protocolos de atención médica
- 4.7 Programa las intervenciones quirúrgicas y procedimientos, diagnósticos a realizarse en el quirófano o salas y autorizarlas con su firma
- 4.8 Revisa que las solicitudes de intervenciones, cumplan los requisitos establecidos

FRECIENTES

- 4.9 Evalúa los indicadores de producción para medir el impacto e identificar problemas y tomar medidas correctivas
- 4.10 Efectúa diagnóstico y tratamiento al paciente a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio
- 4.11 Convoca y preside reuniones clínicas, y cualquier otra actividad técnica que eleve

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- el nivel y la calidad de atención al paciente
- 4.12 Asiste con prontitud a todas aquellos casos donde su presencia sea requerida por los médicos del área
 - 4.13 Supervisa y controla la atención médica de los cirujanos especialistas en el servicio del centro
 - 4.14 Supervisa y controla la atención médica de los residentes de cirugía en el servicio del Centro especializado
 - 4.15 Tramita las acciones administrativas del personal
 - 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

EVENTUALES

- 4.21 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Especializado
- 4.22 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones
- 4.23 Actúa como consultor del personal médico y técnico del area.
- 4.24 Participa en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.26 Asiste a Simposios, 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 la Jefatura del Departamento Asistencial del Centro Especializado Medicina Física y Rehabilitación de la Dirección Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

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 Administración de Servicios de Salud, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido actualización en el campo de su especialidad, relaciones Interpersonales, computación, ortografía y redacción



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR AREA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
(405130)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDADES REGIONALES LOCALES NOR-OCCIDENTAL/ATLÁNTICO
UNIDADES REGIONALES LOCALES CENTRO SUR ORIENTE**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar actividades en el campo de la educación para la salud, protección específica, diagnostico precoz y tratamiento oportuno con el propósito de reducir las tasas de morbilidad y mortalidad, con la finalidad de fomentar la protección de la salud y prevenir enfermedades.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada conforme a los parámetros e indicadores de producción
- 4.4 Programa, organiza, coordina y dirige los servicios de salud preventivos en el I Nivel de Atención
- 4.5 Presta la atención médica preventiva del I nivel de atención
- 4.6 Controla y evalúa la prestación de los servicios de salud preventiva en el I Nivel de atención
- 4.7 Coordina la atención de los servicios de salud preventivos
- 4.8 establece y/o fortalece vínculos entre las Unidades de Salud, Comunidades, Gobiernos Municipales y la Secretaria de Salud, para mejorar la coordinación de Las acciones en promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- 4.9 Facilita el intercambio de información, experiencia y aprendizaje sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel regional, municipal y comunitario
- 4.10 Promociona información sobre promoción de la salud prevención de la enfermedad y la distintas formas de protección de la salud, especialmente a población expuesta al riesgo, aumentando su capacidad de enfrentar las perdidas, hasta su recuperación
- 4.11 Identifica, analiza y vigila los riesgos, planificando y adoptando medidas de promoción de la salud, así como prevención de la enfermedad, con la participación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

de autoridades responsables, sociedad civil en general y comunicados expuestas a riesgos en salud

FRECUENTES

- 4.12 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y Organismos Internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área
- 4.13 Promueve, coordina y asesora las actividades de control epidemiológico de su Área de influencia
- 4.14 Promueve la integración de los distintos Comités de Salud Regional, Departamento y Municipales a formar redes de sociedad civil, para el manejo de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- 4.15 promueve la cultura de promoción de salud y prevención de la enfermedad, a través de información, educación y sensibilización a nivel institucional y en las zonas de intervención
- 4.16 Identifica, evalúa y vigila los riesgos de brotes epidemiológicos y de desastres a potencia la alerta temprana
- 4.17 Coordina, prepara y organiza la realización de los Talleres para la implementación de la Guía de Prevención de Salud, con los entes correspondientes
- 4.18 Realiza giras de campo para ejecutar labor de seguimiento y acompañamiento al personal técnico en la implementación de las actividades de su área
- 4.19 Participa en reuniones a nivel municipal, departamental y regional
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos de 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

EVENTUALES

- 4.25 Prepara material informativo sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en apoyo a los equipos de las unidades de salud regional, tanto propios como subrogados
- 4.26 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Anual y Presupuesto de su área
- 4.27 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

humano

- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 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 ante la Jefatura de la Unidad Regional Local a quien se delegue esta autoridad.

6.- **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja, por el cumplimiento estricto de las tareas asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto, con empresarios, trabajadores, instituciones públicas, privadas, público en general y población asegurada

8.- **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado

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**

Licenciada en Enfermería o en el Área de las Ciencias Sociales

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación relacionada con su area de trabajo, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.-NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DE ENFERMERÍA (405140)

2.-UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

3.-NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de formación y capacitación al personal de enfermería.

4.-COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y coordina las actividades de capacitación en la rama de Enfermería, tanto profesional como auxiliar
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Coordina las actividades de capacitación ligadas a los objetivos de la Unidad de Gestión de Enfermería de los Hospitales del IHSS y del Instituto en general
- 4.4 Coordina, supervisa y participa en la capacitación del personal de enfermería
- 4.5 Participa en el proceso de acogida del personal de nueva incorporación
- 4.6 Monitorea el proceso de certificación del personal de enfermería del IHSS.
- 4.7 Prepara los aspectos de logística y material educativo para el desarrollo de los programas de educación
- 4.8 Coordina las actividades de capacitación con el Área de Capacitación de Recursos Humanos

FRECIENTES

- 4.9 Detecta necesidades formativas del personal de enfermería
- 4.10 Vela por la equidad de la formación del personal de enfermería
- 4.11 Asiste a reuniones con instituciones relacionadas con el área de enfermería
- 4.12 Forma parte de la Comisión de Capacitación y Formación del Instituto
- 4.13 Imparte programas de capacitación al personal de nuevo ingreso
- 4.14 Evalúa e informa de la formación impartida
- 4.15 Ejecuta el Plan Operativo Anual correspondiente al rubro Capacitación
- 4.16 Colabora con los diferentes equipos de trabajo que le sean encomendados por las

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Unidades Asistenciales de nivel central y a nivel operativo del IHSS

- 4.17 Representa al Instituto ante las instancias interinstitucionales de la rama de Educación y Desarrollo del Recurso Humano en Enfermería
- 4.18 Elabora en trabajos de investigación y vela por la calidad de la misma
- 4.19 Participa en la organización de Jornadas y Congresos que se llevan a cabo en las Unidades asistenciales
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 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 Elabora el Plan Anual de Formación Continua, Cursos y Seminarios
- 4.27 Elabora la Memoria Anual contentiva de la capacitación impartida
- 4.28 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.29 Asiste a Seminarios, Charlas, Congresos y otros.

5.-AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Jefe de Unidad de Gestión de Enfermería, los Servicios de o a quien se delegue esta autoridad.

6.-RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo asignado.

7.-RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, así como con instituciones de formación y capacitación.

8.-ESFUERZO



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.1 MENTAL

Requiere 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

Licenciada en Enfermería, de preferencia con Maestría en Recursos Humanos, debidamente

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Docencia, Investigación y Actualización curricular, preferiblemente en Salud Pública, Administración de Hospitales, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE ENFERMERIA EN INVESTIGACIÓN, PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (RSAS) (405150)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA,
UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud orientados a la investigación y protección de salud.

4.- FUNCIONES POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, dirige y controla las funciones de enfermería en los diferentes Programas de Promoción y Protección de la Salud que se realizan dentro del IHSS
- 4.2 Coordina las actividades de investigación sobre asuntos epidemiológicos, satisfacción de usuarios y calidad de atención al area de Enfermería
- 4.3 Ejecuta procesos de inducción
- 4.4 Brinda asistencia técnica sobre procesos de atención preventiva a Clínicas Periféricas y Hospitales del IHSS, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas de programas y alcanzar óptimos resultados
- 4.5 Monitorea el cumplimiento de normas de atención y procesos de trabajo
- 4.6 Supervisa el cumplimiento de metas, objetivos, actividades y tareas asignadas al personal de enfermería de los diferentes programas

FRECIENTES

- 4.7 Elabora planes de trabajo para los diferentes programas
- 4.8 Coordina con el Departamento de Epidemiología de la Región Metropolitana, el suministro de biológicos y materiales
- 4.9 Analiza los informes presentados por los diferentes programas y prepara informe final
- 4.10 Coordina la capacitación del personal de enfermería
- 4.11 Supervisa inventario de necesidades de medicamentos y biológicos de los Programas, a fin de garantizar el suministro oportuno y racionalizar su aprovechamiento

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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

- 4.17 Planifica, organiza y supervisa las Ferias de Promoción de la Salud que realiza el IHSS
- 4.18 Investiga los efectos epidemiológicos de los eventos adversos a través de los diferentes programas de promoción y protección de la salud
- 4.19 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Controla y evalúa actividades del Plan Operativo y Presupuesto
- 4.21 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Cursos de Capacitación, Talleres y/o Seminarios

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando Leyes, Normas y Procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe de la Unidad de Gestión de los Servicios de Enfermería, 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, por la calidez y delicadeza 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, autoridades superiores, pacientes, parientes y público en general

8- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

Licenciada en Enfermería, de preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Administración de Personal,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS (405160)

2.- UBICACIÓN

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la implementación del programa de desarrollo de los servicios ambulatorios de salud en toda la red, que presta el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollen en el programa de los servicios ambulatorios de los establecimientos que prestan los servicios del IHSS.
- 4.2 Organiza los equipos de evaluación del programa
- 4.3 Supervisa en coordinación con los equipos de los Servicios Locales de Salud, los Procesos de atención a los pacientes
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios ambulatorios del primer y segundo nivel que presta el IHSS en toda la red de servicios de salud.
- 4.5 Coordina con la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios ambulatorios de salud
- 4.7 Supervisa y orienta al personal en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en toda la red de los servicios de salud

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria en conjunto, con los equipos de otros programas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.12 Apoya técnicamente en las actividades que desarrollan los programas de calidad de la Institución
- 4.13 Asiste a reuniones de trabajo convocados por la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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 asignados

EVENTUALES

- 4.19 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios ambulatorios
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Simposium, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se le delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, con prestadores de servicios médicos, con otras Areas de la Gerencia del Regimen del Seguro de Atención a la Salud, población asegurada 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relaciones interpersonales, y otros relacionados con el area de trabajo, computación, supervisión de garantía de calidad, ortografía y redacción.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- ***APROBADO EL 8 DE AGOSTO 2006.***
- ***APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EVALUACION DE INCAPACIDADES Y REFRENDADO (405170)

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que conllevan la evaluación de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal, extendidos a derechohabientes y que se encuentren enmarcados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Temporal Laboral.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTE

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades de evaluación de certificados de Incapacidad Laboral Temporal
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa los certificados de incapacidad laboral temporal, amparados en el Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Laboral Temporal
- 4.5 Conoce de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal, extendidos a derechohabientes.
- 4.6 Verifica la frecuencia y periodicidad de los Certificados de Incapacidad Laboral Temporal extendidos
- 4.7 Verifica los Certificados extendidos por médicos, fuera del área de su competencia
- 4.8 Aplica lo establecido en el Reglamento para la extensión de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral

FRECUENTES

- 4.9 Conoce y da respuesta a los casos presentados ante la Comisión
- 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

- 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

EVENTUALES

- 4.15 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.17 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 ante el Jefe de la Unidad de Normatización y Evaluación de la Gestión 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos



10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Publica o Ingeniería Industrial.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Amplio conocimiento de la Ley y Reglamento del IHSS, Reglamento para la Extensión de Certificado de Incapacidad Laboral Temporal, computación, procesos administrativos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION
DE LA SALUD EN ENFERMEDADES TRANSMISIBLES (405180)**

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventivos en enfermedades transmisibles, dentro y fuera de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Coordina actividades de atención con el Programa VIH-SIDA
- 4.2 Entrevista y da orientación a los pacientes del programa
- 4.3 Registra datos en ficha epidemiológica
- 4.4 Entrega y controla medicamentos Antiofídico
- 4.5 Reporta casos de dengue, rubéola, hepatitis A y B a la Región Metropolitana
- 4.6 Remite pacientes a consulta médica, cuando es necesario
- 4.7 Entrega boletas para órdenes de exámenes de Laboratorio RPR
- 4.8 Solicita y lleva control de exámenes practicados a pacientes
- 4.9 Revisa expedientes clínicos de pacientes hospitalizados en casos especiales
- 4.10 Supervisa medidas de control de infecciones intrahospitalarios
- 4.11 Procesa encuestas en medios electrónicos
- 4.12 Supervisa el uso de medidas de Bioseguridad
- 4.13 Supervisa el cambio de catéter y sonda Foley
- 4.14 Revisa cambio de soluciones desinfectantes en las salas

FRECIENTES

- 4.15 Elabora Plan de Acción Semanal
- 4.16 Coordina atención y manejo de pacientes infectados, con médicos especialistas
- 4.17 Otorga citas de seguimiento a pacientes
- 4.18 Coordina con las Regionales Sanitarias 1 y 2 el seguimiento a pacientes que han fallado a sus citas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Remite a Centros de Salud, las personas no afiliadas que han tenido contacto con pacientes infectados
- 4.20 Coordina actividades de atención con otros programas
- 4.21 Recolecta cultivos positivos en el Laboratorio
- 4.22 Procesa resultados de cultivos en medios electrónicos
- 4.23 Elabora material educativo en Bioseguridad y distribuye afiches ilustrativos
- 4.24 Informa, orienta e instruye a pacientes y sus familiares
- 4.25 Brinda apoyo emocional a pacientes y sus familiares
- 4.26 Detecta casos nuevos con baciloscopia positiva y las ingresa al estudio de drogo-Resistencia
- 4.27 Coordina la toma de muestras para la práctica de exámenes, así como la entrega de resultados
- 4.28 Realiza investigaciones de campo en las Unidades Médicas y Hospitalarias
- 4.29 Recolecta material y revisa referencias bibliográficas
- 4.30 Mantiene registro de personas que han tenido contacto con pacientes infectados
- 4.31 Prepara y brinda charlas educativas a pacientes, empleados y asegurados
- 4.32 Capacita al personal de aseo de las áreas médicas y hospitalarias
- 4.33 Elabora y presenta informe de actividades semanales y mensuales
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.40 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.41 Lleva control de Baciloscopias de pacientes con TB. (Tuberculosis)
- 4.42 Elabora Manual de Control de Infecciones
- 4.43 Asiste a reuniones con el Comité Técnico
- 4.44 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.45 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o de la Unidad Asistencial Central y/o Regional, a la que se encuentra adscrito 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, por la calidez y delicadeza en el trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes, parientes 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

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION
DE LA SALUD EN INMUNIZACIONES (405190)**

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en inmunizaciones, dentro y fuera de la Institución

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Aplica vacunas a niños menores, según carnet de vacunación
- 4.2 Educa a los padres sobre vacunas aplicadas y sus posibles efectos
- 4.3 Anota datos en ficha de vacunación
- 4.4 Archiva fichas de vacunación
- 4.5 Verifica control de refrigeradoras donde se mantienen las vacunas
- 4.6 Supervisa la red de frío
- 4.7 Elabora plan de actividades de personal auxiliar de enfermería
- 4.8 Cuenta los biológicos (vacunas) antes de iniciar actividades
- 4.9 Mantiene registro y control de existencias y manejo de biológicos
- 4.10 Elabora informe de vacunas aplicadas diariamente

FRECIENTES

- 4.11 Elabora plan de acción semanal
- 4.12 Suministra material biológico
- 4.13 Elabora requisición de biológicos y demás material de vacunación
- 4.14 Asigna actividades a auxiliares de enfermería del programa
- 4.15 Elabora informe mensual de vacunación y ubicación geográfica de los vacunados
- 4.16 Coordina con el Departamento de Epidemiología de la Región Metropolitana, el suministro de biológicos y materiales
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Investiga epidemiología de los eventos adversos por vacunación
- 4.24 Da seguimiento a niños que presentan reacciones a la aplicación de vacunas
- 4.25 Actualiza al personal en técnicas de vacunación
- 4.26 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.27 Controla y evalúa actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.28 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.30 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o la Unidad Asistencial Central y /o Regional, a la que se encuentra adscrito o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, y de otras áreas del Instituto, autoridades superiores, pacientes y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION
DE LA SALUD EN DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICO-UTERINO
(405210)**

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en detección de cáncer cervico-uterino, dentro y fuera de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Elabora rol de actividades de las Auxiliares de Enfermería
- 4.2 Entrevista pacientes que demandan servicios
- 4.3 Toma muestra de citologías
- 4.4 Registra asistencia en fichas de control
- 4.5 Registra resultados y hallazgos en fichas de control
- 4.6 Educa y orienta a pacientes
- 4.7 Coordina manejo de pacientes en los diferentes niveles de ginecología
- 4.8 Da seguimiento a pacientes que presentan problemas o síntomas de cáncer cervico-uterino
- 4.9 Refiere pacientes a otros programas de atención, según caso
- 4.10 Coordina actividades con los Cesamos de la Región Metropolitana
- 4.11 Supervisa al personal bajo su cargo

FRECUENTES

- 4.12 Elabora plan de acción semanal
- 4.13 Coordina actividades con otros programas
- 4.14 Participa en reuniones de equipos de trabajo para garantizar las normas de atención
- 4.15 Brinda apoyo a pacientes con resultados de citologías positivas
- 4.16 Controla y evalúa las actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.23 Realiza investigaciones epidemiológicas
- 4.24 Evalúa las actividades del programa para medir impacto
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.26 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. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o de la Unidad Asistencial Central y/o Regional, a la que se adscribe 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, por la calidez, y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION
DE LA SALUD EN LAS EMPRESAS (405220)**

2.- **UBICACIÓN**

CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES

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

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en las empresas, fuera de la Institución.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Coordina entrevistas con representantes de las empresas sobre actividades de Promoción y Protección de la salud
- 4.2 Coordina visitas a las empresas para aplicación de programas de vacunación
- 4.3 Orienta y educa en salud a los empleados de las diferentes empresas
- 4.4 Coordina actividades de salud con los médicos de las empresas
- 4.5 Revisa controles de vacunas aplicadas
- 4.6 Supervisa la administración, aplicación y manejo de vacunas
- 4.7 Coordina con Jefe de Servicio de Laboratorio, el suministro de materiales para realizar actividades fuera del Instituto
- 4.8 Recibe resultados y emite tarjetas de salud debidamente revisados
- 4.9 Coordina la entrega de tarjetas de salud con las empresas
- 4.10 Supervisa el uso del material menor quirúrgico a utilizar
- 4.11 Supervisa el estado, higiene y temperatura de termos que contienen las vacunas
- 4.12 Mantiene control y da seguimiento a trabajadores que presentan patologías especiales
- 4.13 Elabora rol de actividades de auxiliares de enfermería
- 4.14 Supervisa actividades de orientación impartidas para análisis de enfermería
- 4.15 Mantiene controles diarios de trabajadores atendido

FRECIENTES

- 4.16 Elabora Plan de Acción Semanal
- 4.17 Toma muestras de sangre para estudio y la entrega a laboratorio
- 4.18 Toma muestras de Citologías
- 4.19 Supervisa la administración y manejo de equipo médico utilizado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.20 Remite casos con posibles problemas a médicos especialistas
- 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 Aplica normas y procedimientos establecidos
- 4.27 Coordina actividades con los otros programas de salud
- 4.28 Elabora cronograma de actividades
- 4.29 Controla y evalúa las actividades del Plan Operativo Anual
- 4.30 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 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 con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o de la Unidad Asistencial Central y/o Regional, a la que se encuentra adscrito, 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, por la calidad y calidez del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias del Instituto, autoridades superiores, pacientes, parientes, Jefes, empleados y público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION
DE LA SALUD EN TRANSMISIÓN PERI-NATAL DE VIH-SIDA (405230)

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo Médico, de alta complejidad con competencia en planificar, programar, organizar, supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que se realizan en los programas de salud preventiva en transmisión peri-natal VIH-SIDA, dentro y fuera de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Informa, educa y orienta a pacientes y familiares sobre VIH-SIDA
- 4.2 Brinda consejería pre-prueba y autorización de exámenes VIH-SIDA a pacientes Embarazadas y entrega resultados
- 4.3 Realiza entrega de leche sucedánea para bebés de madres VIH+
- 4.4 Brinda apoyo moral a madres con VIH+
- 4.5 Organiza actividades diarias en el programa

FRECUENTES

- 4.6 Coordina actividades de atención con otros programas
- 4.7 Elabora Plan de Acción Semanal
- 4.8 Remite pacientes a otros programas de atención o médicos especialistas, según sea el caso
- 4.9 Controla y evalúa las actividades del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 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.
- 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

EVENTUALES

- 4.15 Establece normas y procedimientos de atención
- 4.16 Da seguimiento a resultados de exámenes PCR y al desarrollo y crecimiento de hijos de madres con VIH+
- 4.17 Apoya jornadas de capacitación impartiendo temas de transmisión peri-natal de VIH
- 4.18 Ingresa al programa de transmisión peri-natal a mujeres embarazadas con VIH+ con 36 semanas de gestación a fin de reducir riesgos de infección al bebe por nacer
- 4.19 Elabora Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 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. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica, de la Unidad Asistencial Central y/Regional a la que se encuentra adscrito 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, por la calidez y delicadeza del trato a los pacientes, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

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

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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

9.2 RIESGOS

Expuesto a contraer enfermedades infecto-contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN VIH-SIDA (705240)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad con competencia en planificar la organización y operación de los servicios de consejería en VIH-SIDA, promover la formación de consejeros y su actualización, monitorear los sistemas de información y promoción de servicio de consejería.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina y monitorea actividades programadas por el Departamento de Promoción y Protección de la salud
- 4.2 Investiga y resuelve casos sobre Vigencia de Derechos
- 4.3 Resuelve la problemática presentada por los asegurados y población en general
- 4.4 Autoriza la realización de pruebas de VIH
- 4.5 Brinda servicios de consejería en VIH-SIDA, Hepatitis, Dengue, Diarreas, Violencia Doméstica, Maltrato Infantil, Club de Diabéticos, etc.
- 4.6 Investiga relación de pacientes con VIH
- 4.7 Realiza estudios socio-económicos
- 4.8 Coordina actividades diarias de consejería
- 4.9 Apoya y supervisa el equipo de consejeras
- 4.10 Realiza reuniones de coordinación con la Jefatura

FRECIENTES

- 4.11 Coordina y ejecuta la celebración de eventos especiales
- 4.12 Coordina normas de atención con Laboratorio y Banco de Sangre
- 4.13 Coordina y participa en reuniones con la Secretaría de Salud
- 4.14 Coordina los Programas para el Sistema Médico de Empresa y Salud Familiar
- 4.15 Coordina actividades con el Foro Nacional de Lucha contra el SIDA
- 4.16 Participa en reuniones con el Comité Institucional de lucha contra el SIDA
- 4.17 Emite referencias a otros hospitales

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.18 Brinda consejería sobre esterilización voluntaria
- 4.19 Brinda apoyo a las capacitaciones en empresas y colegios
- 4.20 Gestiona trámites de constancias varias
- 4.21 Brinda orientación e información sobre programas de lucha contra el VIH-SIDA
- 4.22 Realiza reuniones de trabajo con consejeros de la Unidad y Clínicas Periféricas 1,2 y 3
- 4.23 Da seguimiento y coordina actividades con el equipo TARY
- 4.24 Visita patronos y negocia condiciones de trabajo a pacientes con VIH+
- 4.25 Coordina y negocia reuniones del Programa PETSIDA
- 4.26 Participa y coordina reuniones con ASONAPSIDAH
- 4.27 Realiza trámites de pacientes con problemas laborales
- 4.28 Realiza reuniones de coordinación con facilitadores de consejería
- 4.29 Evalúa el Programa con la Región Metropolitana
- 4.30 Elabora y presenta reporte de los instrumentos del Sistema de Información
- 4.31 Da seguimiento al cumplimiento de la planificación anual
- 4.32 Coordina reuniones de trabajo y actividades con el Médico Especialista en Infectología
- 4.33 Monitorea y evalúa los servicios de consejería
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.39 Da seguimiento al cumplimiento de la planificación anual
- 4.40 Planifica, organiza y desarrolla talleres educativos sobre VIH-SIDA
- 4.41 Apoya a la Secretaría de Salud como facilitadora en actividades de capacitación para la formación de consejeros
- 4.42 Participa en la elaboración e implementación de normas procedimientos de su área
- 4.43 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Salud, dependiente de la Clínica Periférica o Unidad Asistencial o Regional a la que se encuentra adscrito 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, por la calidez y delicadeza 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 Instituto, autoridades superiores, instituciones de salud, pacientes, parientes 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

Variable, dependiendo del lugar en donde lo realiza

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado(a) en Psicología o Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

COORDINADOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS (405250)

2.- **UBICACIÓN**

**CLINICA MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA CON
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la prestación de servicios médicos ambulatorios en la Clínica de Maternidad de Villanueva.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en los servicios ambulatorios de la Clínica de Maternidad de Villanueva
- 4.2 Conformar equipos para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 4.3 Supervisa en coordinación con los equipos de los Servicios Locales de Salud, los procesos de atención a los pacientes
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios ambulatorios del primer y segundo nivel que presta el IHSS en la Clínica de Maternidad
- 4.5 Coordina con la Gerencia de la Clínica y la Dirección Médica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios ambulatorios de salud
- 4.7 Supervisa y orienta al personal de la Clínica en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en la red de los servicios de salud de la Clínica de Maternidad
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Apoya técnicamente en las actividades que desarrollan los programas de calidad de la Institución
- 4.13 Asiste a reuniones de trabajo convocados por la Gerencia de la Clínica de Maternidad, la Dirección Médica Asistencial o la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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

EVENTUALES

- 4.19 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios ambulatorios
- 4.20 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica de Maternidad de Villanueva.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a Simposios, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clínica de Maternidad o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con prestadores de servicios médicos, con otras áreas de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, población asegurada, y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Garantía de Calidad, Supervisión de Garantía de Calidad, y otros relacionados con el área, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS (405260)

2.- UBICACIÓN

CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
REGIONAL CENTRO-SUR
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la prestación de los diferentes servicios comunitarios que se brindan en el Centro, tales como visitas domiciliarias, reinserción laboral prevención y rehabilitación en el trabajo y rehabilitación basada en la comunidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla las actividades que se desarrollan en los Servicios comunitarios a través del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.2 Conformar equipos para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 4.3 Supervisa los procesos de atención en los servicios comunitarios
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios comunitarios
- 4.5 Coordina con la Gerencia de Centro, los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evolución e implementación de los procesos incluidos en la categoría de servicios comunitarios
- 4.6 Evalúa los informes de producción de los servicios comunitarios
- 4.7 Supervisa y orienta al personal del Centro, específicamente a los integrantes de los Servicios comunitarios, sobre el abordaje de los problemas, en especial lo que se refiere a la Rehabilitación basada en la Comunidad
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística generado por los Servicios Comunitarios en cada uno de sus facetas

FRECUENTES

- 4.9 Evalúa la satisfacción de los pacientes atendidos a través de diferentes servicios Comunitarios
- 4.10 Apoya técnicamente en las actividades que se desarrollan a través de los procesos de

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

servicios comunitarios

- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo convocados por la Gerencia del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 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 asignados

EVENTUALES

- 4.17 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de Servicios Comunitarios
- 4.18 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 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. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento Asistencial o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con prestadores de servicios médicos, con otras áreas de la Dirección Médica Nacional, población asegurada, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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 Trabajo Social u otra Área de las Ciencias Sociales

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Servicios a la Comunidad y otros relacionados con el área de su trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO (405270)

2.- UBICACIÓN

**AREA ASISTENCIAL Y DEPARTAMENTO ASISTENCIAL
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(TEGUCIGALPA Y DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL)**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar prestación de servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se Desarrollan en los servicios de apoyo médico en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.2 Supervisa los procesos de atención brindada a los pacientes en los diferentes Servicios de apoyo que brinda el Centro (Electro diagnóstico, Uro dinamia, Ortesis y Prótesis, Farmacia, Laboratorio, otros)
- 4.3 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios de apoyo en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.4 Supervisa y orienta al personal del Centro en la realización de sus actividades en los servicios de su competencia
- 4.5 Revisa diariamente los reportes de producción de cada uno de los servicios
- 4.6 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECIENTES

- 4.7 Informa a la Jefatura del Departamento Asistencial sobre los inconvenientes o problemas surgidos en la prestación de servicios de apoyo
- 4.8 Evalúa la satisfacción de los pacientes en los diferentes servicios del Centro.
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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

- 4.14 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro .
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 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. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Jefatura del Departamento Asistencial o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con prestadores de servicios médicos, con otras áreas de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, población asegurada, 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en el Área de Ciencias Económicas, o estudiante Universitario con 75% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Organización, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA (405290)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO Y AREA ASISTENCIAL PRESTACIONES DE SERVICIO
CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
(TEGUCIGALPA Y REGIONAL DEL NORTE)**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de servicios médicos en el Servicio de Consulta Externa en el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se Desarrollan en el Servicio de Consulta Externa del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.2 Comprueba diariamente la asistencia del personal médico a sus labores previo a la asignación de turnos a los pacientes que asisten a la consulta para ser atendidos
- 4.3 Informa a los Auxiliares de Registros Médicos, la no presencia de médicos para otorgar nueva cita a pacientes o su asignación a médicos que tengan disponibilidad de cupo
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios de consulta externa procurando evitar desorden entre pacientes, Auxiliares de Registros Médicos u otro tipo de personal del Centro
- 4.5 Coordina con la Gerencia del Centro y la Dirección Médica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción en el Servicio de Consulta Externa.
- 4.7 Supervisa y orienta al personal del Centro en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.10 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la Consulta Externa.
- 4.11 Informa a la Gerencia del Centro sobre los problemas presentados y resueltos
- 4.12 Realiza reuniones de trabajo con el personal de atención a la consulta externa
- 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

EVENTUALES

- 4.18 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios hospitalarios
- 4.19 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.20 Asiste a reuniones convocadas por la Gerencia del Centro
- 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. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento, Area Asistencial Prestaciones de Servicio o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su area, médicos, población asegurada y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante universitario con un 50% de clases aprobadas

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Organización, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR SERVICIO DE TERAPIA (405310)

2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
TEGUCIGALPA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar, evaluar y ejecutar los servicios de terapia física, ocupacional temprana, respiratoria, grupal, cardíaca, de lenguaje y de Rehabilitación Pediátrica, para procurar su reinserción laboral y finalizar el proceso de recuperación del paciente asegurado o el beneficiario para su Rehabilitación o recuperación para las actividades de la vida

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, evalúa y ejecuta las actividades de su area
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Programa, conjuntamente con los terapeutas, la agenda de atención de cada uno de los servicios de terapia.
- 4.4 Supervisa al personal de terapia en la correcta realización de sus funciones
- 4.5 Ejecuta los programas de terapia a través de las técnicas y métodos específicos requeridos en cada caso indicado

FRECIENTES

- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.11 Brinda capacitación al personal terapeuta para lograr mayor grado de reinserción Socio-laboral posible como miembro activo de su comunidad
- 4.12 Colabora con instituciones públicas y/o privadas para la promoción y desarrollo de programas de intervención en la población con discapacidad
- 4.13 Presta la asistencia profesional indicada a toda la población asegurada y beneficiaria en el Centro Especializado
- 4.14 Elabora conjuntamente con coordinadores de los servicios la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto de su área.
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area.
- 4.16 Asiste a Simposios, 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 la Gerencia del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación al que se encuentre asignado 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 intenso

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada (o) en Terapia Física o Técnico Universitario en Terapia Funcional

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

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

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS HOSPITALARIOS REGIONAL (405320)

2.- UBICACIÓN

**CLINICA MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON
LA SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar acciones, procesos y métodos para la prestación de servicios hospitalarios en la Clinica de Maternidad de Villanueva.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, desarrolla y evalúa las actividades que se Desarrollan en los servicios médico hospitalarios de la Clinica de Maternidad de Villanueva.
- 4.2 Conformar equipos para evaluar la calidad de los servicios prestados
- 4.3 Supervisa los procesos de atención hospitalaria a los pacientes
- 4.4 Supervisa la organización y desarrollo de los servicios hospitalarios que presta el IHSS en la Clinica de Maternidad
- 4.5 Coordina con la Gerencia de la Clinica y la Dirección Médica Asistencial los mecanismos e instrumentos técnicos para efectuar supervisión, evaluación e implementación de los programas de salud
- 4.6 Supervisa y evalúa los informes de producción de los servicios hospitalarios en la Clinica de Maternidad
- 4.7 Supervisa y orienta al personal de la Clínica en la realización de sus actividades
- 4.8 Revisa diariamente la información estadística de los médicos
- 4.9 Atiende y resuelve diariamente los reclamos presentados por los pacientes

FRECUENTES

- 4.10 Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente en la red de los servicios de salud de la Clinica de Maternidad
- 4.11 Evalúa la satisfacción de los pacientes en la atención ambulatoria.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Comprueba y verifica el traslado de pacientes hacia el Hospital Regional del Norte, cuando el caso lo amerita
- 4.13 Apoya técnicamente en las actividades que desarrollan los programas de calidad de la Institución
- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de la Clínica de Maternidad, la Dirección Médica Asistencial o la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Brinda cursos de capacitación en materia de manejo de servicios hospitalarios
- 4.21 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica de Maternidad de Villanueva.
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Simposios, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando, leyes, normas y procedimientos. Supervisa la labor del personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clínica de Maternidad o a quien se le delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el personal asignado, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con prestadores de servicios médicos, con otras Áreas de la Gerencia del Régimen el Seguro de Atención a la Salud, población asegurada y pública en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Gineco-obstetricia con Maestría en Salud Pública, debidamente colegiado.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gestión Hospitalaria, Garantía de Calidad, Supervisión de Garantía de Calidad , y otros relacionados con el área, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos gerenciales o 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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

EDUCADOR (A) EN SALUD (405330)

2. **UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en promover, instruir e informar a la población asegurada sobre los programas de salud preventiva.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Ejecuta y evalúa actividades educativas en apoyo a los Programas de Medicina Preventiva.
- 4.2 Detecta y controla enfermedad transmisibles (rabia).
- 4.3 Recopila información sobre temas de salud.
- 4.4 Prepara resúmenes educativos.
- 4.5 Custodia el equipo audiovisual y material educativo.
- 4.6 Promociona actividades educativas de salud en las empresas afiliadas al IHSS.

FRECIENTES

- 4.7 Diseña y elabora materiales educativos.
- 4.8 Levanta Censo de las familias afiliadas al Programa de Atención Integral en Salud Familiar Comunitaria (PAISFC) y lo mantiene actualizado.
- 4.9 Participa en la elaboración de proyectos de educación.
- 4.10 Brinda apoyo en las reuniones del Club del Diabético y Adulto Mayor.
- 4.11 Elabora murales informativos.
- 4.12 Elabora constancias solicitadas por los asegurados.
- 4.13 Colabora en el llenado de tarjetas de afiliación.
- 4.14 Realiza el proceso de ingreso al sistema.
- 4.15 Archiva tarjetas de afiliados.
- 4.16 Postea tarjetas de afiliación en el libro de control.
- 4.17 Realiza visita a Centros de Salud.
- 4.18 Colabora en las campañas contra el Dengue.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.19 Coordina y ejecuta actividades educativas de su competencia con personal del IHSS e Instituciones afines.
- 4.20 Distribuye material informativo a los asegurados y personas interesadas.
- 4.21 Coordina turnos de salud, con la Secretaría de Salud y Cesamos.
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 Máxima Autoridad
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.27 Planifica y programa actividades educativas en apoyo al Programa de Medicina Preventiva.
- 4.28 Brinda consejería a pacientes sobre VIH-SIDA, ETS.
- 4.29 Brinda charlas sobre Programa de Atención Familiar.
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.31 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 del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o 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, por la confidencialidad de la información que se maneja, así como el uso adecuado del material y equipo asignado.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores, con la Secretaría de Salud, Empresarios, empleados y público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Pedagogía, Maestro(a) de Educación Primaria o Bachiller Técnico en Salud u otras carreras afines

10.1 **COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 **CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en Medicina Preventiva, 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 APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- ***ACTUALIZACION VALIDADA POR LA GERENCIA DE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, EN MEMORANDO NO. 154-CEAIAM-2018 DEL 1 DE MARZO 2018***





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR (405340)

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo Profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en proporcionar servicios de enfermería orientados en salud familiar a los pacientes asignados al ESAF.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Identifica a las familias asignadas al Equipo de Salud en Atención Familiar (ESAF).
- 4.2 Colabora en el proceso de educación del paciente y su familia a través de charlas y orientaciones sobre estados de salud optimas, manejo y prevención de enfermedades durante la pre-clínica y post-clínica.
- 4.3 Informa al médico sobre cualquier dato que pueda ser de utilidad en el manejo y tratamiento de enfermedades y sostenimiento del estado de salud de las familias.
- 4.4 Capacita al afiliado en destrezas que se requieran para su auto manejo, como ser aplicación de las nebulizaciones al niño asmático, inyectarse la insulina y otros.
- 4.5 Realiza actividades propias de pre-clínica tomando los signos vitales (temperatura, peso, tallas)
- 4.6 Realiza actividades de educación en salud en temas generales dirigidos a la prevención de enfermedades y promoción en salud.
- 4.7 Orienta al afiliado y a su familia sobre indicaciones médicas, procedimiento a seguir para la realización de exámenes, obtención de medicamentos y otros.

FRECÜENTES

- 4.8 Da seguimiento a las citas médicas y orienta sobre la importancia de asistir a ellas.
- 4.9 Investiga las causas de no asistencia a cita
- 4.10 Colabora con otros miembros para la organización de club de diabéticos, hipertensión y otros que se constituya
- 4.11 Colabora y participa en las reuniones semanales del Equipo de Salud en Atención Familiar (ESAF)
- 4.12 Realiza visitas domiciliarias con el medico en casos necesarios
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Colabora con los otros miembros del Equipo de Salud en Atención Familiar (ESAF), en los problemas de salud, que se presentan, para darle una solución inmediata
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área de trabajo
- 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. Reporta de sus actividades ante el Médico en Salud Familiar o a quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el material y equipo asignado y por la correcta conducción de los procesos a su cargo y por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del equipo de salud, GGA (Grupo General de Apoyo) con los miembros de las familias asignadas al ESAF, con funcionarios del IHSS, con otras Instituciones y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo moderado para resolver problemas que se presentan

8.2 FISICO

Exigencia física mínima



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contaminación

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería aprobado por el Ministerio de Salud Pública.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Salud Familiar, relaciones interpersonales, computación, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

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

1. NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA DE CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA (405350)

(ENFERMERA DE SALA GENERAL)

(ENFERMERA I)

2.- UBICACIÓN

CENTRO QUIRURGICO AMBULATORIO

CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES LOCALES

CENTROS ESPECIALIZADOS

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 Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados, asegurando la correcta atención de las necesidades de los pacientes (adultos y niños).

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Analiza y resuelve las necesidades presentadas, de acuerdo a la disponibilidad de Recurso
- 4.2 Controla la aplicación de los protocolos de enfermería
- 4.3 Brinda atención a pacientes que se encuentran en las diferentes Centros Especializados
- 4.4 Brinda atención a los pacientes que asisten a consulta a las Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados
- 4.5 Supervisa el manejo de equipo eléctrico y mecánico para monitorear y evaluar el estado del paciente
- 4.6 Aplica medidas terapéuticas de emergencia
- 4.7 Prepara y administra infusiones
- 4.8 Colabora con el médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.9 Coordina la administración de medicamentos de alto riesgo y componentes sanguíneos
- 4.10 Recibe y entrega turnos
- 4.11 Elabora reporte diario de pacientes atendidos
- 4.12 Supervisa el personal a su cargo
- 4.13 Controla y supervisa el material y equipo del área
- 4.14 Realiza curaciones

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUINTES

- 4.15 Coordina con otros servicios de apoyo la atención a pacientes
- 4.16 Aplica y coordina medidas de protección y seguridad en la sala
- 4.17 Limpia y cura puntos de cirugías, heridas, llagas, etc.
- 4.18 Coloca diversos tipos de sondas
- 4.19 Prepara medicamentos para bomba de infusión
- 4.20 Supervisa al paciente previo traslado a otras salas
- 4.21 Realiza lavado gástrico
- 4.22 Orienta a la familia sobre el cuidado del paciente pediátrico y adulto
- 4.23 Traslada pacientes a diferentes servicios para práctica de exámenes indicados por el médico
- 4.24 Mantiene control y da seguimiento a casos de Tuberculosis
- 4.25 Realiza visitas domiciliarias a pacientes con Tuberculosis
- 4.26 Prepara material para esterilizar
- 4.27 Realiza pedido de materiales y equipo
- 4.28 Orienta a las pacientes sobre cuidados de embarazo de alto riesgo, al igual que sobre lactancia materna
- 4.29 Solicita interconsultas cuando el médico lo ordena
- 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 Máxima Autoridad
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.35 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.36 Brinda charlas sobre diversos temas a pacientes y familiares
- 4.37 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.38 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. Supervisa al personal del área. Reporta de sus actividades al Jefe de Clínicas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Periféricas, Clínicas Regionales, Centros Especializados a la que se encuentra asignada 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 la atención brindada a los pacientes y sus familiares, 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**

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, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 **VALORES**

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el manejo de equipo especializado, tanto en adultos como niños, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

GERICULTURISTA (405360)

2. UBICACIÓN

ÁREA DE GERONTOLOGÍA

CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO
MAYOR

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Médico, de alguna complejidad con competencia en atender y orientar al paciente adulto mayor, desde su ingreso a las instalaciones hasta la finalización de su consulta.

4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe al paciente adulto mayor a su ingreso al Centro.
- 4.2 Traslada y ubica al paciente adulto mayor en la Clínica correspondiente para la toma de signos vitales.
- 4.3 Colabora con el paciente adulto mayor en su movilización, dentro del Centro.
- 4.4 Retira de farmacia los medicamentos prescritos al paciente adulto mayor.
- 4.5 Mantiene conversaciones individuales con el paciente adulto mayor

FRECIENTES

- 4.6 Brinda charlas de motivación al paciente adulto mayor.
- 4.7 Traslada al paciente adulto mayor al Salón de Entretenimiento.
- 4.8 Colabora con el equipo multidisciplinario cuando se le requiera.
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en actividades administrativas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación.

5. **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Servicio de Promoción y Protección de la Salud, Gerente del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a quien se delegue esta autoridad.

6. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7. **RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del Centro Especializado del Adulto Mayor y de sus familiares o acompañantes.

8. **ESFUERZO**

8.1 **MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

8.2 **FISICO**

Esfuerzo físico moderado al ayudar en la movilización de pacientes dentro del Centro

9. **CONDICIONES DE TRABAJO**

9.1 **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 **RIESGO**

Expuesto a enfermedades profesionales.

10. **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Secundaria completa.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.5 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.6 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre manejo de adultos mayores, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

MICROBIÓLOGO (405370)

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 Inmunoquímicas, 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
- 4.18 Toma muestras para pruebas sanguíneas, preparación y lectura de sangre periférica



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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

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 Envía resultados de exámenes al área correspondiente dentro y fuera de la Institución.
- 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 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.34 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.35 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad

EVENTUALES

- 4.36 Realiza pruebas manuales en conjunto con el personal técnico, si así se requiere
- 4.37 Colabora con la sección de Control de Calidad, cuando se le requiere
- 4.38 Participa en reuniones de trabajo o discusión de casos específicos de acuerdo a las instrucciones de sus superiores



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.40 Asiste a Simposios, 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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.

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

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:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG 542/28-05-2020 DEL 28 DE MAYO 2020**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

NUTRICIONISTA (405380)

2.- UBICACIÓN

CLINICAS PERIFERICAS

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, 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 Recomienda tratamiento nutricional en niños y adultos con problemas de hipertensión, colesterol elevado, diabetes, obesidad o enfermedad celiaca y otras
- 4.4 Elabora dietas personalizadas a cada paciente para mejorar su tratamiento y rendimiento a través de una dieta balanceada, en consulta externa
- 4.5 Realiza evaluaciones nutricionales a nivel de consulta externa a pacientes de Ginecología, Pediatría y otros que se amerite
- 4.6 Brinda charlas educativas a pacientes diabéticos y otras patologías que necesitan orientación nutricional.

FRECIENTES

- 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
- 4.11 Elabora regímenes alimenticios 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

del menú

- 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
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 Charlas, Talleres. Seminarios y/o Cursos 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 Asistencial a la que se encuentra asignado y/o a quien se delegue esta autoridad.

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 de la Clínica, con pacientes, con médicos y personal de apoyo médico.

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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada (o) en Nutrición y Dietética.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el área, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) en puestos 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

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

PSICÓLOGO CLÍNICO DE CONSULTA EXTERNA (405390)

2. **UBICACIÓN**

CLÍNICAS PERIFÉRICAS

CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en brindar consultas clínicas, entrevistar, evaluar y aplicar procesos psicológicos, diagnosticar y emitir resultados e informes sobre pacientes adultos y niños atendidos en las Clínicas Periféricas y/o Centros de Servicios Especializados. Brindar consejería de apoyo psicológico y emocional a pacientes positivos en VIH-SIDA, a fin de promover la salud mental de los mismos.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Realiza actividades y procesos psicológicos con una jornada de seis (6) horas
- 4.2 Atiende pacientes remitidos por médicos de otras especialidades
- 4.3 Efectúa entrevistas a pacientes adultos, padres o encargados de niños a fin de establecer la información necesaria para su debida atención
- 4.4 Prepara e indica tratamientos (evaluación de esquemas, psicométrico, estudio de la personalidad u otro que sea necesario)
- 4.5 Evalúa niños para rehabilitación pediátrica
- 4.6 Evalúa pacientes adultos para rehabilitación
- 4.7 Elabora diagnóstico y lo anota en expediente
- 4.8 Brinda orientación a los padres sobre la rehabilitación pediátrica
- 4.9 Evalúa el nivel de desarrollo y madurez de niños con problemas de lenguaje
- 4.10 Aplica pruebas de inteligencia infantil
- 4.11 Prepara y programa psicoterapia de juegos para pacientes pediátricos
- 4.12 Brinda consejería pre y post prueba en forma confidencial y personalizada
- 4.13 Da seguimiento a la adherencia de TARV (Terapia anti-retroviral)
- 4.14 Autoriza pruebas de VIH
- 4.15 Evalúa pacientes en riesgo que ameriten referencias a otros servicios
- 4.16 Investiga personas que han estado en contacto sexual con pacientes infectados
- 4.17 Distribuye material educativo y preventivo a pacientes y público en general

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.18 Apoya emocionalmente al paciente y lo ayuda en la evaluación y planificación de reducción de riesgo por infección
- 4.19 Aplica y revisa las prueba recomendadas, interpretando los resultados para hacer las anotaciones respectivas y emitir diagnostico
- 4.20 Solicita y reintegra expedientes clínicos al Archivo
- 4.21 Revisa listados de citas previas
- 4.22 Revisa expediente personal del paciente
- 4.23 Llena hoja de informe diario de atención
- 4.24 Da citas a pacientes y las traslada a Archivo
- 4.25 Entrega Informe Diario a Área de Admisión

FRECIENTES

- 4.26 Realiza psicometrías individuales, grupales y familiares a fin de mejorar el medio ambiente de algunos pacientes
- 4.27 Realiza dinámicas grupales
- 4.28 Aplica test de personalidad, inteligencia, ansiedad y estrés a pacientes adultos
- 4.29 Maneja grupo de pacientes con patologías específicas
- 4.30 Interviene en crisis emocional al momento de entregar resultados VIH Positivo
- 4.31 Brinda apoyo emocional a los familiares del paciente con VIH Positivo
- 4.32 Coordina y da seguimiento al grupo de apoyo
- 4.33 Realiza visitas de monitoreo a pacientes con VIH + y da remisiones para autorización de pruebas en salas hospitalarias
- 4.34 Monitorea resultados con el Banco de Sangre
- 4.35 Entrega resultados a los padres
- 4.36 Envía referencias a otras especialidades
- 4.37 Da seguimiento al proceso del paciente
- 4.38 Otorga el alta al paciente
- 4.39 Colabora en la realización de investigaciones a efecto de clasificar la etiología en incidencia de trastornos psicológicos
- 4.40 Participa en actividades de evaluación y monitoreo de los servicios
- 4.41 Conformar y mantiene sistemas de referencia
- 4.42 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.43 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.44 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.45 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Máxima Autoridad

- 4.46 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.47 Apoya jornadas de capacitación en el Centro de Trabajo en donde se encuentra asignado.
- 4.48 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.49 Participa en jornadas de actualización y capacitación sobre VIH-SIDA
- 4.50 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.51 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Asistencial, Jefe Servicio atención ambulatoria 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 del Centro de Trabajo, asegurados, familias, parientes y público en general

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus labores.

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

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Psicología con Orientación Clínica.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

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 puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 2291-DMN-IHSS-2018 DEL 13 DE ABRIL 2018 Y EN MEMORANDO NO. 2471-DMN-IHSS-2018 DEL 18 DE ABRIL 2018**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISORA DE ENFERMERIA (405410)

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS
REGIONALES LOCALES
CENTROS ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en supervisar las labores de enfermería en los servicios y salas de los turnos asignados en los Hospitales, Clínicas Periféricas o Centros Especializados del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica y organiza las actividades 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 las actividades con el Jefe Inmediato
- 4.6 Supervisa la labor que realizan las enfermeras auxiliares de su área
- 4.7 Realiza rotación de personal según las necesidades
- 4.8 Vigila normas para el manejo de Dengue, Tuberculosis, Rubéola, Tosferina etc.
- 4.9 Orienta al derechohabiente en planificación familiar, tuberculosis etc.
- 4.10 Revisa las Clínicas para comprobar que se encuentren con su debido equipamiento
- 4.11 Supervisa asepsia en procedimientos clínicos de curaciones
- 4.12 Revisa y supervisa Clínicas inyectables
- 4.13 Ordena expedientes clínicos de pacientes
- 4.14 Supervisa que el personal de aseo, mantenga todas las areas de atención en Óptimas condiciones.
- 4.15 Supervisa que el informe de las actividades de enfermería se llene a diario
- 4.16 Reporta al Jefe Inmediato, problemas que se presentan en el área
- 4.17 Verifica el buen funcionamiento de la red de frío para el mantenimiento biológico

FRECIENTES

- 4.18 Brinda consejería y apoyo emocional a pacientes con VIH positivo
- 4.19 Reporta a Epidemiología casos sospechosos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.20 Prepara soluciones para las Clínicas
- 4.21 Empaca material para su esterilización
- 4.22 Coordina con la Secretaria de Salud programas básicos de salud
- 4.23 Solicita material a Central de Equipos
- 4.24 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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,
- 4.29 Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.30 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.31 Elabora y envía ordenes de mantenimiento a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.33 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos 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 el Jefe de Enfermería de la Clínica Periférica, Clínicas Regionales, Centros Especializados y Hospitales del IHSS a la que se encuentra asignado, o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por la ejecución correcta de las labores encomendadas, por la supervisión del personal, por el mobiliario, equipo de oficina, equipo médico y menor quirúrgico a su cargo

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de las áreas, pacientes, derechohabientes y público en general



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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 al riesgo de contaminación al realizar las actividades

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionados con el área de trabajo, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA SUPERVISORA REGIONAL (405420)

2.- UBICACIÓN

REGIONALES LOCALES
AREA DE ENFERMERIA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, monitorear, supervisar y controlar las actividades de carácter normativo y regulador en materia de la prestación de servicios de salud en los tres (3) niveles de Atención, en lo referente a los Servicios de atención de enfermería, que se proporcionan con servicios propios o subrogados, en base a principios administrativos, normativa de enfermería, procesos y métodos de trabajo vigentes, para garantizar que la prestación de los servicios de salud brindados al derechohabiente en las regionales sean de calidad, eficientes y eficaces, para cumplir las metas institucionales

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza, monitorea y supervisa las actividades de enfermería que se brinda intra y extramuros en los servicios propios y subrogados de acuerdo a los lineamientos brindados por la Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS) nivel Regional
- 4.2 Planifica y atiende necesidades que presentan los servicios propios y subrogados de la regional a solicitud del Jefe de la sección de enfermedad maternidad regional
- 4.3 Desarrolla un plan de acción a corto mediano y largo plazo incluyendo Estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos para la regional
- 4.4 Apoya y/o colabora con el Jefe del Sección de Enfermedad Maternidad Regional en el monitoreo y evaluación de los servicios de salud en el area de enfermería, en los niveles de atención de salud y en la auditoria de expedientes para la evaluación y calidad de la información
- 4.5 Supervisa el uso adecuado de los expedientes clínico, las normas de atención de pre y post clínica, curaciones inyecciones, nebulizaciones emergencias en las Clínicas regionales.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.6 Colabora con el jefe de la sección de enfermedad maternidad regional en auditorias de la información y los documentos para pagos de ambulancias por traslados de pacientes
- 4.7 Capacita al personal de enfermería de las clínicas propias y subrogadas en el uso de la papelería medica
- 4.8 Participa en el análisis de los casos de mortalidad con el Jefe de la Sección Enfermedad Maternidad Regional
- 4.9 Organiza junto con el Jefe de la sección de enfermedad maternidad regional las actividades para la efectiva elaboración del análisis de situación de salud (ASIS) en la regional.

FRECUENTES

- 4.10 Planifica y desarrolla reuniones técnico-administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención en salud de enfermería
- 4.11 Apoya al Jefe de la Sección de enfermedad maternidad regional en la auditoria de los expedientes de II y III de atención para generar el pago de los servicios subrogados según la tarifa pactada con el IHSS.
- 4.12 Brinda apoyo a las clínicas subrogadas en la elaboración de estándar de consumo de medicamentos y envío de pedidos mensuales
- 4.13 Supervisa los procesos de atención de enfermería que ejecuta el personal de enfermería de los servicios propios y subrogados asignados
- 4.14 Supervisa los procesos de atención de enfermería que ejecuta el personal de enfermería de los servicios propios y subrogados asignados
- 4.15 Brinda asistencia técnica sobre los programas de atención en salud a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad
- 4.16 Participa en reuniones de evaluación con autoridades de IHSS, Secretaria de Salud y otras Instituciones comunitarias, para presentar y cotejar información entre las Instituciones y normalizar las políticas establecidas en salud establecidas
- 4.17 Planifica y coordina el apoyo logístico y ejecución de las jornadas operativas de vacunación a fin de cumplir con las metas preventivas y garantizar una mejor protección de madres y niños contra enfermedades prevenibles
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades desarrolladas.
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Mide el nivel de satisfacción de los usuarios en coordinación con el equipo de garantía de calidad a través de encuestas buzones de sugerencias reportes de quejas documentadas por escrito con el personal de atención al cliente.
- 4.24 Participa en la elaboración del POA presupuesto de la regional
- 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

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo lineamientos leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Regional Local al que se encuentra asignado y/ o a quien se le 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 equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la Regional Local, con proveedores de los servicios subrogados otras dependencias con pacientes y 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales a riesgos al desplazarse a
Cumplir y realizar trabajo de campo de acuerdo a sus funciones



10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciada en Enfermería, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gestión Administrativa en Salud, Planificación Estratégica, computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otras relacionadas con el area de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores de enfermería

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 3161-DMDSS-IHSS-15, DEL 01 DE OCTUBRE 2015**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO (405430)

2.- UBICACIÓN

CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional servicios 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.- COMPETENCIA 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
- 4.11 Hace las anotaciones correspondientes en la hoja de registros
- 4.12 Atiende ordenes de instrumentación del cirujano
- 4.13 Atiende las necesidades del médico y del paciente
- 4.14 Viste al Cirujano con ropa estéril y le coloca guantes
- 4.15 Rotula y entrega muestras para biopsias y cultivos
- 4.16 Lava material quirúrgico usado en cirugía y retira la ropa sucia
- 4.17 Arregla caja de instrumentos y los envía a esterilización
- 4.18 Apaga equipos y luces utilizadas en la cirugía
- 4.19 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
- 4.20 Lava hules de succión de cauterización y aceita equipo quirúrgico

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.21 Verifica cantidad de material usado en cirugías
- 4.22 Recibe al paciente que ingresa a cirugía , brindándole apoyo moral
- 4.23 Identifica correctamente al paciente al momento de ingresar a sala de operaciones , así como su correspondiente expediente
- 4.24 Prepara al paciente, antes de cada cirugía
- 4.25 Verifica tipo de cirugía que se va a realizar
- 4.26 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
- 4.27 Consulta al cirujano cualquier duda sobre el diagnóstico o procedimiento a realizar
- 4.28 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.
- 4.29 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.
- 4.30 Coloca la plancha del electro cauterio con KY al paciente
- 4.31 Coloca lámparas en “C” directamente en el área quirúrgica del paciente
- 4.32 Equipa correctamente la mesa media luna, con todos los equipos y materiales médico quirúrgicos estériles, antes de ir al lavado de manos
- 4.33 Lava las manos atendiendo las normas y técnicas de asepsia, conforme a tiempos ya estipulados
- 4.34 Viste adecuadamente, utilizando todas las técnicas de asepsia y normas quirúrgicas

FRECUENTES

- 4.35 Ayuda al Anestesiista a servir los medicamentos o anestésicos
- 4.36 Colabora con el Cirujano cuando carece de asistentes
- 4.37 Ayuda a los ortopedas con el brazo en “C”
- 4.38 Realiza limpieza general del quirófano
- 4.39 Retira material vencido y reporta el que está próximo a vencerse
- 4.40 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.41 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.42 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.43 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad
- 4.44 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.45 Revisa y ordena bodegas de sala
- 4.46 Revisa y descarta material dañado
- 4.47 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.48 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones del cirujano a quien asistirá. Se reporta a la Gerencia del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio 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 Centro, 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

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a contraer enfermedades profesionales o sufrir accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Auxiliar de Enfermería



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.5 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.6 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de Circulante Instrumentista, avalado por la Secretaria de Salud, Relaciones Interpersonales, ortografía, redacción y otros cursos relacionados con el área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **EN MEMORANDO NO. 102-09 DEL 8 DE JUNIO 2009, SE PROCEDE ÚNICAMENTE AL CAMBIO DE NOMBRE PARA SU HOMOLOGACIÓN CON LA SECRETARIA DE SALUD “TECNICO INSTRUMENTISTA QUIRURGICO”, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN MEMORANDO NO. 2523-DE-2009.**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TRABAJADOR (A) SOCIAL (405440)

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.
- 4.14 Elabora constancias, referencias y otro tipo de correspondencia a nivel interno o

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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.

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.
- 4.35 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.36 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.
- 4.37 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.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.38 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.
- 4.39 Contribuye activamente con la gestión integral de riesgo de acuerdo a la asignación de su jefe inmediato.
- 4.40 Conoce y gestiona los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse.
- 4.41 Implementa y fomenta una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel Institucional
- 4.42 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 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
- 4.45 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

EVENTUALES

- 4.46 Participa en reuniones de trabajo.
- 4.47 Atiende a grupos de pacientes con enfermedad de Parkinson.
- 4.48 Apoya eventos especiales.
- 4.49 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.50 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

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

Licenciada (o) en Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creatividad/innovación, Analítico, Toma de decisiones y resolución de problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de su trabajo, computación, ortografía, redacción y amplias relaciones interpersonales

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en el desempeño de su carrera

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCION CI-IHSS-UEG-1308/25-11-19 DEL 25 DE NOVIEMBRE 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TRABAJADOR(A) SOCIAL DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD (405450)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en brindar servicio de consejería, apoyo emocional y educación a pacientes de VIH-SIDA, pre y post prueba, de acuerdo a sus necesidades en las diferentes clínicas médicas del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Da consejería pre y post prueba en forma confidencial y personalizada
- 4.2 Entrega resultado de prueba VIH
- 4.3 Da seguimiento a la adherencia al Programa de Terapia Anti Retro-Viral (TARV)
- 4.4 Autoriza pruebas de VIH
- 4.5 Evalúa pacientes en riesgo, que ameriten referencia a otros servicios
- 4.6 Realiza visitas de monitoreo de pacientes VIH positivo y con remisión para autorización de pruebas en las salas hospitalarias
- 4.7 Distribuye condones a pacientes y público en general
- 4.8 Realiza referencias a médicos especialistas y a otros servicios de atención
- 4.9 Brinda apoyo emocional y ayuda a pacientes a efecto de planificar la reducción de riesgos por infección
- 4.10 Registra actividades en el informe diario

FRECIENTES

- 4.11 Realiza intervención en crisis al momento de entregar resultados VIH positivo
- 4.12 Realiza evaluaciones socio-económicas a pacientes VIH positivo para inclusión en TARV
- 4.13 Realiza reuniones de grupos de auto apoyo y brinda asesoría técnica
- 4.14 Monitorea resultados con el Banco de Sangre
- 4.15 Da orientación e información general a los derechohabientes
- 4.16 Distribuye material educativo

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.17 Coordina con redes de apoyo en consejería
- 4.18 Facilita la formación y capacitación de consejería
- 4.19 Participa en actividades de evaluación y monitoreo de los servicios
- 4.20 Reforma y mantiene sistema de referencia
- 4.21 Mantiene registro de la vigilancia epidemiológica del programa
- 4.22 Lleva libro de registro de casos VIH positivo por edad, sexo, procedencia, enfermedades oportunistas, ocupación, toma de decisiones, estado civil, orientación sexual y por embarazo.
- 4.23 Lleva registro de referencia a otros hospitales y contactos investigados
- 4.24 Lleva registro de pacientes con TARV en el libro de control y mantiene actualizado el archivo
- 4.25 Lleva registro y control de resultados CD4 y carga viral
- 4.26 Participa en reuniones de coordinación de consejería
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.32 Participa en jornadas de actualización y capacitación sobre VIH-SIDA
- 4.33 Participa en reuniones de trabajo
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.35 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 del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o a quien se delegue esta autoridad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada, por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la prestación del servicio de consejería por el material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área de trabajo, con el de otras dependencias de la Institución, con pacientes y sus familias, derechohabientes 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

Expuesto al riesgo de contraer enfermedades infecto-contagiosas

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Trabajo Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación relacionada con el área de trabajo, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DEL AREA DE SERVICIOS DE FARMACIA Y
TERAPÉUTICA (405460)**

3.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de Coordinación de Farmacia Terapéutica, establecer y apoyar sistemas que ayuden a mejorar el acceso y uso racional de los medicamentos en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta las actividades de la Coordinación de Farmacia y Terapéutica
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de Coordinación de Farmacia y la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.4 Asesora en los aspectos técnicos farmacéuticos a las Unidades de Farmacia
- 4.5 Establece criterios técnicos, para el proceso de la programación de Medicamentos
- 4.6 Participa en la elaboración del Cuadro Básico de Medicamentos, en aspectos Técnicos de concentración y presentación farmacéutica, así como la vía de Administración de los medicamentos

FRECIENTES

- 4.7 Participa en la elaboración de las fichas Clínicas y técnicas de los medicamentos Del Cuadro Básico
- 4.8 Participa en la organización, desarrollo y proceso de dispensación en la prestación de los servicios farmacéuticos, en las Unidades Prestadoras de Servicio
- 4.9 Participa en la elaboración de normas y procedimientos, para la programación, control, uso racional y evaluación de los medicamentos.
- 4.10 Elabora y presenta informe de las labores desarrolladas

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a las Unidades de Farmacia a nivel nacional
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.17 Asiste a Simposios, Congresos, seminarios y/o Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos técnico-científicos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento estricto de las funciones asignadas, 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 el personal a su cargo, personal de las farmacias del IHSS, otras dependencias del Instituto, y de fuera de él, proveedores, pacientes y público en general.

8- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor (a) en Química y Farmacia, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Gerencia de Farmacología, medicamentos, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS
(RSAS) (405470)**

3.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

2.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico Normativo de alta complejidad que consiste en planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en el servicio ambulatorio, de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros de Especialización del IHSS basado en principios administrativos y métodos de trabajo, eficientes y eficaces en el área de la salud, a fin de que los servicios sean prestados con calidad y calidez.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza y supervisa las actividades de enfermería en las áreas de consulta externa de los Hospitales, Clínicas Periféricas y Centros de Especialización del IHSS
- 4.2 Desarrolla un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos
- 4.3 Dirige la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud por parte del personal de salud del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población
- 4.4 Supervisa la aplicación de normas de control de vigilancia epidemiológica, de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones
- 4.5 Coordina investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS sobre asuntos epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, sobre procesos de trabajo a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad.
- 4.6 Brinda asistencia técnica sobre los programas de atención a fin de garantizar el Cumplimiento de objetivos, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad

FRECIENTES

- 4.8 Supervisa los programas de capacitación permanente del personal de Enfermería

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.9 Diseña, valida e implementa protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud
- 4.10 Planifica y desarrolla reuniones técnico-administrativas para fortalecer el trabajo en equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería
- 4.11 Selecciona y propone personal para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar racionalizar y dotar a los programas de salud del personal idóneo
- 4.12 Participa en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaría de Salud para presentar, cotejar información y normalizar políticas establecidas
- 4.13 Planifica y coordina el apoyo logístico y ejecución de jornadas operativas de Vacunación, a fin de cumplir con las metas preventivas y garantizar una mejor Protección de las madres y niños contra enfermedades prevenibles
- 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

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la elaboración y ejecución de normas y procedimiento establecidos
- 4.21 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación.

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo lineamientos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Gestión de Enfermería o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las normas y procedimientos de atención ambulatoria por el material y equipo asignado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y dependencias del IHSS, Instituciones de Salud, empresa privada y otros sectores

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

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Enfermería, con preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Administración de Personal, debidamente colegiada

10.1 COMPETENCIA EL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

- **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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

**COORDINADOR DE ENFERMERIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
(RSAS) (405480)**

2.- UBICACIÓN

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA
GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Técnico Normativo, de alta complejidad que consiste en planificar, coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de enfermería en el servicio hospitalario, basado en principios administrativos y métodos de trabajo, eficientes y eficaces en el área de la salud, prestando los servicios con calidad y calidez.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, coordina, programa, organiza y supervisa las actividades de enfermería en las diferentes unidades y Areas hospitalarias
- 4.1 Desarrolla un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, incluyendo estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr objetivos establecidos
- 4.3 Dirige la aplicación de las normas técnicas de los diferentes programas de salud por parte del personal de salud del Instituto, para asegurar la calidad de los servicios prestados a la población
- 4.4 Supervisa la aplicación de normas de control de vigilancia epidemiológica, de los diferentes programas de los sectores y áreas, sistematizando la información para atender posibles brotes epidemiológicos en el área y tomar decisiones
- 4.5 Coordina investigaciones asignadas por el nivel normativo del IHSS sobre Asunto epidemiológicos de calidad y satisfacción al usuario, sobre procesos de trabajo a fin de conocer los índices de morbilidad y mortalidad
- 4.6 Brinda asistencia técnica sobre los programas de atención a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y así obtener resultados eficientes, eficaces y de calidad

FRECUENTES

- 4.7 Supervisa los programas de capacitación permanente del personal de Enfermería
- 4.8 Diseña, valida e implementa protocolos, guías y normas de atención en los diferentes programas de salud

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.9 Planifica y desarrolla reuniones técnico-administrativas para fortalecer el trabajo En equipo en los diferentes niveles de atención de enfermería
- 4.10 Selecciona y propone personal para su ingreso a la Institución a fin de racionalizar dotar a los programas de salud del personal idóneo
- 4.11 Supervisa monitoreo y evalúa el cumplimiento de estrategias implantadas para medir las incidencias en base a indicadores establecidos en los programas y Proyectos y experiencias específicas en los diferentes niveles de atención
- 4.12 Participa en reuniones de evaluación con autoridades del IHSS, Secretaría de salud para presentar, cotejar información y normalizar políticas establecidas
- 4.13 Brinda consejería sobre modelos de protección de las madres y niños contra enfermedad prevenibles
- 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

EVENTUALES

- 4.19 Participa en la elaboración e ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.20 Participa en la elaboración y ejecución de normas y procedimiento establecidos
- 4.21 Asiste a Seminarios y Talleres de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, siguiendo lineamientos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de Unidad de Gestión de Enfermería o ante quien se delegue esta autoridad

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las normas y procedimientos de la atención a nivel hospitalario, por el material y equipo asignado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y dependencias del IHSS, Instituciones de Salud, empresa privada y otros sectores

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

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Expuesto a enfermedades profesionales

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Enfermería, de preferencia con Maestría en Salud Pública, Administración de Salud o Administración de Personal,

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Computación, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y otros relacionados con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

EDUCADOR FISICO (405490)

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 involucren 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.
- 4.9 Brinda orientación, acompañamiento y realización de informes sobre la evolución de los progresos que muestran así como la colaboración en las investigaciones.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 educacionales, 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 educacionales 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.
- 4.24 Imparte clases de baile y aeróbicos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 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

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

Habilidades de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Educación Física y 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 CON EL VISTO BUENO Y LA APROBADO DE LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 1418-DMN-16-IHSS, EL 20 DE ABRIL 2016, DE LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 196-UPEG-2016 DEL 6 DE MAYO 2016**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR TECNICO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (405510)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico de moderada complejidad, para brindar apoyo Administrativo y técnico en la implementación de la Atención Primaria en Salud (APS) y seguimiento de los respectivos indicadores, con competencia en planificar, organizar analizar, evaluar, ejecutar acciones, procesos y prácticas de gestión de calidad y actividades técnicas de los servicios de atención primaria en salud en la Clínica Periférica del IHSS, unidades y SME del área de influencia de la Periférica.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades que se realizan en el área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Propone temáticas de mejora de procesos que contribuyan a incrementar la Productividad y la calidad de los servicios de APS, en coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud
- 4.4 Analiza normas, procesos y procedimientos de calidad
- 4.5 Supervisa los instrumentos de control interno de los servicios de APS en la Periférica
- 4.6 Coordina la información de prevención de la enfermedad, desarrollo de acciones con los diferentes Equipos de salud y grupos de apoyo de la clínica periférica
- 4.7 Evalúa y monitorea el desarrollo y cumplimiento de las normativas de calidad de los Servicios de las Clínicas Periféricas mediante el seguimiento de los indicadores de desempeño y calidad (tableros de indicadores y Sistema de Gestión Presidencial por Resultados SGRP- de la Periférica)
- 4.8 Evalúa, analiza actividades técnicas y de gestión de calidad de las Clínicas Periféricas, en Coordinación del Jefe de Promoción y Protección
- 4.9 Monitorea el envío de información diaria de APS a Estadística, Región Metro y Dirección Médica Nacional
- 4.10 Organiza acciones para la participación de los diferentes actores de la comunidad en todas las actividades sin excepción (Planificación Gestión y Control)
- 4.11 Colabora con el Coordinador de Control Interno para realizar la implementación de



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

los planes en acción a ejecutar por área en materia de control interno.

- 4.12 Colabora con el Sub COCOIN de la periférica asignada para que realice evaluaciones de POA'S, desempeño, TAECII y demás requerimientos exigidos por dicho sub Comité de control interno, cuando se le solicite
- 4.13 Realiza análisis del canal endémico de las diez (10) enfermedades primarias con el Equipo técnico de la periférica

FRECUENTES

- 4.14 Supervisa y apoya las visitas de campo a las comunidades para la implementación efectiva de la APS de acuerdo al plan de visita domiciliaria de la Unidad
- 4.15 Evalúa en conjunto con el Consejo Local de Calidad la satisfacción de los pacientes atendidos en la Clínica Periférica generando los planes de acción de acuerdo a los resultados obtenidos
- 4.16 participa en acciones intra institucionales en relación a las experiencias de APS con otras unidades de salud, en coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud
- 4.17 Coordina la promoción de salud y prevención de la enfermedad, a través de Información educación y sensibilización a nivel institucional y en las zonas de intervención a solicitud del Departamento de Promoción y Protección de la Salud
- 4.18 Participa en Coordinación con el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud en la, preparación y organización de los Talleres para la implementación de la guía de Prevención de Salud, con los entes correspondientes
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos 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
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.24 Colabora en coordinación del Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud en la elaboración del material informativo sobre promoción de la salud y prevención de enfermedad, en apoyo a los equipos de las unidades de salud regional, propias y subrogados
- 4.25 Participa en la elaboración del Plan Operativo y Anual y Presupuesto de su area



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.26 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano cuando se le solicita
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.28 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 ante el Gerente de la Clinica Periférica o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto y correcto cumplimiento de sus labores, por la confidencialidad de la información que maneja, por la correcta ejecución de los procesos a cargo, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con todo el personal del Instituto, con empresarios, Trabajadores, instituciones públicas, privadas, público en general y población asegurada

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar dictámenes

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a realizar trabajo de campo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Expuesto a tener algún riesgo al desplazarse a realizar trabajo de campo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en las Ciencias Sociales o en cualquiera de las áreas de la Salud



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Maestría en Salud Pública o Epidemiología y otras relacionada con su area de trabajo, conocimiento en la Ley Marco del Sistema de Protección Social, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 3167-DMDSS-IHSS-15, DEL 01 DE OCTUBRE 2015,**
- **A SOLICITUD DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SE HIZO UN CAMBIO EN CUANDO A LA AUTORIDAD, LA CUAL POR LAS FUNCIONES A REALIZAR, DEPENDERÁ DE LA GERENCIA DE LA CLINICA PERIFERICA, ESTE CAMBIO FUE APROBADO POR LA DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL, EN MEMORANDO NO. 3419-DMN-IHSS-15 DEL 27 DE OCTUBRE 2015,**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA ESPECIALISTA EN TERAPIA RESPIRATORIA A NIÑOS Y ADULTOS (405520)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO SERVICIO DE ENFERMERIA
CLINICAS PERIFERICAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo médico, de alta complejidad que consiste en atender al paciente, adultos y niños, con problemas del sistema respiratorio, aplicando las técnicas especializadas

4.- COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, controla y dirige las actividades que se brindan en la Sala de Terapia Respiratoria
- 4.1 Administra tratamiento inhalado (nebulizar)
- 4.2 Realiza pruebas de función respiratoria (PFR)
- 4.3 Desinfecta, lava y seca material y equipo de terapia respiratoria usado en inhaloterapia, Emergencia de Adultos y algunas salas
- 4.4 Envía equipos para esterilización en gas, a Central de Equipos
- 4.5 Maneja el equipo de inhaloterapia
- 4.6 Administra oxígeno con sistemas de alto y bajo flujo
- 4.7 Administra medicamentos inhalados y nebulización ultrasónica
- 4.8 Lleva control diario de pacientes atendido

FRECIENTES

- 4.9 Atiende pacientes con crisis de asma, previamente evaluados por el Medico Jefe de Atención Ambulatoria
- 4.10 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)
- 4.11 Provee micro nebulizadores con mascarilla, nebulizadores continuos, drenajes torácicos, sondas torácicas, espirómetros incentivos a las salas que lo soliciten.
- 4.12 Solicita a Central de Equipos, material y equipo para ciertos procedimientos (equipo de cirugía menor, equipo para biopsia de pleura)



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Traslada materiales del Área de Suministros al de Inhaloterapia, tales como soluciones, respiradores, sueros, medicamentos, agua destilada.
- 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, Máxima Autoridad
- 4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.18 Elabora rol de turnos mensual del personal
- 4.19 Elabora y entrega informe de producción mensual a Estadística y Presupuesto
- 4.20 Entrena al personal de nuevo ingreso
- 4.21 Imparte charlas sobre terapia respiratoria a personal nuevo, pacientes y familiares
- 4.22 Asiste a reuniones técnicas, administrativas, educativas.
- 4.23 Elabora calendario anual de vacaciones
- 4.24 Participa en la evaluación del personal
- 4.25 Colabora en la elaboración de planes de educación continua
- 4.26 Asiste a 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, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermería en la Sala de Inhaloterapia. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento Servicio 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, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias de la clínica periférica familiares y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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, con Especialidad en Terapia Respiratoria.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Especialización de Terapia Respiratoria, Relaciones Interpersonales, Computación, ortografía, redacción y otras relacionadas con su área de trabajo.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO POR LA DIRECCION MEDICA NACIONAL EN MEMORANDO NO. 914-DMN-2014 DE FECHA 1 DE ABRIL 2014.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

PARAMÉDICO (405530)

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

FRECUENTES

- 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 Máxima Autoridad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente, en la sala de emergencia.
- 4.16 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área y protocolos de atención.
- 4.17 En caso de emergencia tomar el mando de la unidad de transporte.
- 4.18 Asiste a Cursos, Charlas, Seminarios y Talleres de Capacitación

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

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Técnico de urgencias médicas (TUM), Técnico en Emergencia Medicas (TEM), Asistente de Atención Pre-Hospitalaria (APA), Socorrista o carrera afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

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 MÉTODOS**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE BODEGA (406010)

2.- UBICACIÓN

**CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS ESPECIALIZADOS**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de alguna complejidad con competencia en abastecer de material quirúrgico, material menor quirúrgico y material de oficina a las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA 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, materiales y papelería a distribuir a las áreas de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.5 Entrega medicamentos a las diferentes ventanillas de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.6 Entrega material quirúrgico y papelería de oficina a diferentes áreas de las Clínicas
- 4.7 Entrega las requisiciones de productos solicitados
- 4.8 Reporta averías y faltantes

FRECUENTES

- 4.9 Apoya al encargado de kardex, cuando se requiere
- 4.10 Colabora en el levantamiento oficial de inventarios físicos de existencias de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos 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 Máxima Autoridad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.16 Colabora en la limpieza de alacenas, armarios y áreas comunes de la Clínica Periférica y Centros Especializados

4.17 Colabora en operaciones de carga y descarga de material

4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Encargado de Bodega o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento y exactitud de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por los bienes, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de la Bodega y con otras dependencias de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados

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 bodega o anaqueles

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES (406020)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de Apoyo Administrativo, de alguna complejidad con competencia en reproducir material y fotocopiar documentos, manteniendo la fotocopidora en buen estado.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe diariamente de las dependencias la documentación a reproducir
- 4.2 Establece orden de la reproducción y entrega de documentos
- 4.3 Reproduce la documentación de oficinas administrativas, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros de Servicio Especializados
- 4.4 Solicita insumos para el funcionamiento de la fotocopidora (papel, revelador u otros)
- 4.5 Lleva control de fotocopias atendidas

FRECUENTES

- 4.6 Realiza limpieza de fotocopidora
- 4.7 Reporta las fallas en la fotocopidora
- 4.8 Brinda explicaciones al técnico cuando se presenta a repararla
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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 Máxima Autoridad
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.14 Colabora en el transporte de insumos del Almacén Central o Regional a las oficinas Administrativas, Oficinas Regionales ò Periféricas
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio. Se reporta ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales ò ante el Jefe de la Unidad a la que se encuentre asignado, o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encomendadas, así como por el uso adecuado de los materiales y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área y del resto de áreas o unidades del Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo moderado para llevar a cabo su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGO

Exposición mínima a riesgo.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en el uso de fotocopidora, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos 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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DEL AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO (406030)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE SERVICIO PREVISION

GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar los trámites administrativos relacionados con la revisión, verificación y supervisión del correcto cumplimiento de los pagos de los servicios y asistencia médica por Riesgos Profesionales

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Revisa, verifica y supervisa los pagos por servicios y asistencia médica por riesgos profesionales
- 4.3 Supervisa las políticas financieras del Regimen de Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.4 Supervisa el correcto cumplimiento del pago de pensiones y asistencia médica por riesgos profesionales
- 4.5 Prepara documentación para la autorización de los pagos de las prestaciones por riesgos profesionales
- 4.6 Organiza el sistema financiero con reserva de contingencia para cubrir variaciones de gastos no previstos
- 4.7 Revisa cuadro de vencimiento y flujo de efectivo, indicadores financieros, estudios de origen y aplicación de fondos y otros vinculados al equilibrio ente ingresos y egresos
- 4.8 Presenta proyecciones a futuro para asegurar que hayan fondos suficientes para pagar prestaciones en el momento necesario

FRECUENTES

- 4.9 Prepara pagos por asistencia médica quirúrgica, hospitalaria, dental, aparatos de prótesis, ortopedia, medicamentos y demás auxilios terapéuticos
- 4.10 Lleva control del rendimiento, pago de prestaciones, gastos de inversión y funcionamiento del Regimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.11 Propone y supervisa la realización de las valuaciones actuariales

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.12 Controla el ingreso por multas, recargos, donaciones y otros recursos que en Ley le sean otorgadas al Regimen
- 4.13 Atiende y tramita solicitudes de pago para el otorgamiento de prestaciones por Riesgos Profesionales
- 4.16 Tramita solicitudes de pago para el otorgamiento de prestaciones por riesgos profesionales
Solicita y actualiza transferencias de fondos para el pago de subsidios de incapacidad temporal, pensiones por incapacidad permanente, total y parcial, pensiones por viudez, orfandad y supervivencia
- 4.17 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Máxima Autoridad
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Realiza visitas de supervisión a las Oficinas Regionales, con el propósito de conocer el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la prestación de servicios
- 4.22 Colabora en la formulación de propuestas de reorganización, proyectos, estudios, planes, programas administrativos y financieros del régimen
- 4.23 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuestos del Regimen
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Talleres, Charlas, 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 ante el Subgerente de Servicios de Previsión o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 y sus beneficiarios

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

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 el Área de las Ciencias Económicas, con conocimientos básicos de Actuaría

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Con amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, capacitación en Procesos Administrativos, computación, ortografía, redacción y Relaciones Interpersonales.

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS (406040)
(COORDINADOR AREA DEL SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA
DIRECCION REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de apoyo Administrativo de moderada complejidad con competencia en organizar, orientar y dirigir actividades encaminadas a brindar información y atención con calidez a los derechohabientes del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Organiza, orienta, brinda y ejecuta actividades encaminadas a dar información con Calidez a los derechohabientes del IHSS
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora protocolos para atención a los derechohabientes
- 4.4 Supervisa al personal asignado
- 4.5 Analiza, informa y proporciona detalles de los servicios institucionales
- 4.6 Supervisa y revisa los protocolos de atención al derechohabiente
- 4.7 Da seguimiento a las sugerencias y quejas
- 4.8 Analiza y canaliza los informes semanales de quejas o sugerencias que se ameritan

FRECUENTES

- 4.9 Organiza, conjuntamente con otros departamentos, las capacitaciones de cada Área de Atención al derechohabiente.
- 4.10 Atiende reclamos presentados por el derechohabiente
- 4.11 Apoya en la gestión de traslado de pacientes a otros centros.
- 4.12 Coordina con otros departamentos, la elaboración de material informativo
- 4.13 Mantiene registros de reclamos, para efectos estadísticos
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Sirve de enlace entre las Oficinas Regionales y el IHSS en la solución de problemas
- 4.20 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.21 Elabora el FODA de su área
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.23 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. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Área o Unidad a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esa autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

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

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con los derechohabientes, 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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 Hostelería y Turismo, Psicólogo o Trabajador Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Atención al Cliente, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos de atención al cliente.

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

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE ARCHIVO DE PERSONAL (406050)
(ENCARGADO DE ARCHIVO DE PERSONAL)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
(GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
(DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)

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 IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Recibe, clasifica y archiva la documentación para ser anexada al expediente del personal, a nivel nacional.
- 4.2 Prepara expedientes de empleados de nuevo ingreso, tanto permanente como temporal
- 4.3 Asigna número de pago a la documentación que recibe y archiva
- 4.4 Completa expediente de personal con su respectivo folio
- 4.5 Apoya al Jefe Inmediato en el suministro de expedientes
- 4.6 Atiende consultas telefónicas

FRECIENTES

- 4.7 Atiende al personal de la Institución y otros que solicitan algún documento o información
- 4.8 Registra expedientes del personal cancelado, en el libro respectivo
- 4.9 Remite expedientes de personal cancelado, a bodega
- 4.10 Archiva incapacidades iguales a tres o menos días en expediente del personal
- 4.11 Envía incapacidades iguales a cuatro o más días al área de Subsidios, acompañadas con un listado de control
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Lleva control de documentos solicitados y entregados
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 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 ante el Coordinador de Compensación y Empleo o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, así como por el buen uso del mobiliario, material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios, empleados, 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

Regulares condiciones de trabajo, con algunos elementos desagradables, tales como el polvo que se acumula en el archivo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades respiratorias

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en técnica y métodos de archivo, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en labores de archivo.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- **NOMBRE DEL PUESTO**

OFICIAL DE ATENCION A LAS PERSONAS (406060)

(OFICIAL DE ATENCION AL CLIENTE)

(OFICIAL DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE)

2.- **UBICACIÓN**

TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS Y CENTROS ESPECIALIZADOS

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

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en brindar información y orientación a las personas, particulares y /o pacientes que solicitan servicios en las diferentes áreas administrativas.

4.- **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**

PERMANENTES

- 4.1 Atiende y orienta a las personas y público en general que busca información en las oficinas administrativas
- 4.2 Brinda y proporciona la información que se le solicite
- 4.3 Remite a las personas, particulares o derechohabientes al área que desea visitar, indicándole el piso al que debe acudir
- 4.4 Atiende y resuelve reclamos de las personas o derechohabientes en las clínicas Periféricas, por exámenes realizados y otros
- 4.5 Mantiene el orden en las filas en las clínicas periféricas, a fin de agilizar el proceso de atención
- 4.6 Revisa documentos y confirmación de citas, a derechohabientes y pacientes que se encuentran en las filas en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.
- 4.7 Prioriza atención a pacientes de la tercera edad y discapacitados.
- 4.8 Mantiene información permanente con el área de admisión sobre el rol de atención de los médicos
- 4.9 Lleva registro estadístico de los reclamos presentados
- 4.10 Agiliza el traslado de expedientes a las Pre-Clínicas
- 4.11 Busca resultados de exámenes de laboratorio 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

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

Procedimiento para la inscripción de recién nacidos

- 4.14 Traslada expedientes a las Gerencias Médicas, cuando se requiere de firmas
- 4.15 Solicita interconsulta, cuando así se le requiere
- 4.16 Brinda charlas sobre proceso de pre-cita y tomas de muestras de laboratorio y otros temas que se le asignen
- 4.17 Solicita a Trabajo Social resolver la problemática de derechohabientes y pacientes con documentación incompleta
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Máxima Autoridad
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.23 Resuelve problemas a derechohabientes y pacientes en el proceso de farmacia
- 4.24 Colabora en toma de fotografía, llenado de carnés y tramita comprobante de vigencia de derechos, cuando se le solicita
- 4.25 Verifica si el paciente hizo pre-clínica, antes de consulta
- 4.26 Colabora con los derechohabientes y pacientes en el retiro de medicamentos y asignación de citas
- 4.27 participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.28 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos 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 Jefe de la Unidad a la que se encuentra asignado o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por brindar un excelente servicio de atención a los derechohabientes, con cortesía y calidez, así como por los materiales asignados.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, personal administrativo, clínico, 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 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, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, computación, educación protocolaria, ortografía, redacción y Atención al Cliente.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**





MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE ENTREGA DE ALMACEN (406070)

2.- UBICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALMACEN CENTRAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de moderada complejidad, con competencia en abastecer de material quirúrgico, medicamentos, material menor quirúrgico y material de oficina a todas las áreas hospitalarias y administrativas del Instituto a nivel nacional.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Colabora en la recepción de suministros
- 4.2 Codifica los medicamentos o materiales
- 4.3 Coloca y almacena medicamentos o materiales
- 4.4 Recibe medicamentos y materiales
- 4.5 Revisa pedidos para que sean distribuidos a las Clínicas Periféricas y Oficinas Regionales
- 4.6 Entrega pedidos a Clínicas de Parques Industriales
- 4.7 Entrega medicamentos al Hospital de Especialidades
- 4.8 Reporta averías y faltantes

FRECUINTES

- 4.9 Apoya las labores de kardex, cuando se le solicita
- 4.10 Asiste al personal que realiza inventarios físicos de existencias
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos 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 Máxima Autoridad
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.16 Colabora en la limpieza de alacenas, armarios y áreas comunes del Almacén
- 4.17 Colabora en las operaciones de carga y descarga de materiales
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Almacén Central o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada, así como por el mobiliario y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del almacén, 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

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones regulares de trabajo

9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

OFICINISTA ADMINISTRATIVO (406080)

2.- UBICACIÓN

TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad con competencia en transcribir informes y documentos, llevar registros y controles de tarjeteros, formularios y otro tipo de documentación, tanto en las oficinas administrativas como en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe, registra y distribuye correspondencia y documentos dentro de su área de Trabajo.
- 4.2 Registra mediante el uso de libros, el envío o recibo de correspondencia
- 4.3 Clasifica y ordena papelería, útiles de oficina y documentos varios en su área de trabajo
- 4.4 Atiende y orienta al público en la demanda de información y servicio
- 4.5 Revisa documentación presentada por los derechohabientes
- 4.6 Busca expedientes para la atención de solicitudes de empleados y derechohabientes
- 4.7 Archiva y ordena tarjetas, correspondencia y cualquier otro tipo de documentos
- 4.8 Atiende consultas vía teléfono
- 4.9 Revisa y entrega incapacidades a pacientes
- 4.10 Prepara Clínica de Electromiografía para la práctica de examen
- 4.11 Distribuye expedientes en las diferentes clínicas de atención
- 4.12 Retira expedientes al finalizar consultas médicas
- 4.13 Brinda colaboración en el área de ventanilla
- 4.14 Brinda colaboración solicitada por los médicos, cuando se le requiere

FRECUENTES

- 4.15 Elabora y presenta informes semanal y mensual de funciones, trámites y registros realizados
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Elabora informe anual de labores
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato. Se reporta a su superior inmediato o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Responde por la calidad y exactitud de las funciones a él encomendadas, así como 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, 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 al riesgo



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Mecanografía, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PROMOTOR EN SALUD (406090)

2.- UBICACIÓN

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
AREA PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
CLINICAS PERIFERICAS Y CLINICAS REGIONALES**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de Servicio de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en realizar y desarrollar actividades de promoción y educación de los programas de salud, con una amplia base de organización y participación comunitaria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, realiza y desarrolla actividades educativas de promoción, fundamentalmente extramuros, facilitando y promoviendo la organización comunitaria
- 4.2 Detecta necesidades de la comunidad, relacionadas con el medio ambiente
- 4.3 Organiza y promueve la formación de grupos de apoyo a nivel comunitario para el desarrollo de programas de salud
- 4.4 Organiza y capacita líderes comunitarios
- 4.5 Establece enlace con empresas a intervenir
- 4.6 Elabora con la empresa, en el diagnóstico de la misma
- 4.7 Identifica necesidades de capacitación del personal voluntario
- 4.8 Promueve cambios de comportamiento de tipo sexual de los trabajadores a través de la educación
- 4.9 Ejecuta y elige proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Comunidad especialmente para los grupos establecidos como prioritarios
- 4.10 Realiza visitas domiciliarias y reuniones de seguimiento de actividades comunitarias
- 4.11 Motiva a grupos comunitarios para que mediante esfuerzo conjunto, mejoren su estado de vida, de mayor a menor riesgo
- 4.12 Promueve, mediante programas de información y educación, el uso de los servicios que ofrece el Instituto
- 4.13 Elabora material educativo

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

FRECUENTES

- 4.14 Coordina actividades extra e intersectoriales, con el personal operativo de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- 4.15 Planifica, ejecuta y evalúa los programas de capacitación extramuros
- 4.16 Participa en la evaluación periódica de los distintos programas de salud del Departamento
- 4.17 Elabora murales educativos para empleados de empresas en donde se carece del servicio de enfermería
- 4.18 Promueve el uso de preservativos y colabora en su distribución
- 4.19 Participa en Ferias de la Salud organizadas en Parques Industriales
- 4.20 Detecta y refiere casos sospechosos de ETS/VIH o TB para consejería y manejo clínico
- 4.22 Autoriza la realización de pruebas de VIH
- 4.23 Apoya las campañas de vacunación en el Sistema Médico de Empresa
- 4.24 Participa en los trabajos de investigación que se realizan en pro del desarrollo de los programas de salud
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos 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 Máxima Autoridad
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.30 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto para el desarrollo de programas y actividades de salud
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.32 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Promoción y Protección de la Salud o a quien se delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas, así como por el mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con miembros de la comunidad y personal interinstitucional

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere 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

Expuesto a riesgos al realizar visitas domiciliarias

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa de preferencia Bachiller en Promoción Social.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas Didácticas y Desarrollo de Programas de Salud, computación, ortografía, redacción, relaciones interpersonales y otras relacionadas con su área de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos comunitarios.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

RECEPCIONISTA (406110)

2.- UBICACIÓN

OFICINAS ADMINISTRATIVAS,
CLINICAS PERIFERICAS
CENTROS ESPECIALIZADOS Y
REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alguna complejidad, con competencia en recibir, atender y consultar a las personas que se presentan de visita para anunciar a quien corresponda su llegada e indicar al visitante el momento en que será atendido

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Atiende las visitas que llegan a la dependencia asignada
- 4.2 Lleva registro de las personas atendidas y documentación recibidas
- 4.3 Interroga al visitante acerca del motivo de su visita y lo orienta en sus necesidades
- 4.4 Anuncia con la secretaria del área correspondiente, las visitas que esperan
- 4.5 Verifica con el área respectiva si la persona tiene cita programada
- 4.6 Atiende las llamadas telefónicas y las transfiere a quien corresponda
- 4.7 Clasifica correspondencia y la distribuye

FRECUENTES

- 4.8 Atiende a asistentes en las reuniones de trabajo
- 4.9 Asiste a reuniones fuera de la institución para colaborar en la atención a los participantes
- 4.10 Apoya a la secretaria del área en diferentes trabajos
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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 Riesgo 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 Máxima Autoridad
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, respetando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Jefe Inmediato Superior o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la eficiente ejecución de sus funciones, por la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindada al visitante, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con el de otras dependencias del Instituto, de instituciones públicas y privadas 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

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, de preferencia Secretaria Comercial.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el desempeño de trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

RELACIONADOR PÚBLICO (406120)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicio de apoyo administrativo de alta complejidad con competencia en coordinar las publicaciones y comentarios de tipo Institucional, con los medios de comunicación, a fin de mantener la buena imagen del IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Revisa los diarios de circulación nacional
- 4.2 Convoca y comenta 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 Divulga las actividades consideradas de interés público desarrolladas por la Institución, a nivel interno y externo
- 4.4 Elabora comunicados institucionales para orientar e informar a afiliados y beneficiarios
- 4.6 Promueve actividades en pro de derechohabientes, afiliados y la comunidad
- 4.7 Elabora boletines, notas de prensa y toma fotografías de respaldo
- 4.8 Monitorea los reportes divulgados a través de medios televisivos, radiales y escritos
- 4.9 Planifica y coordina actividades de las diferentes gerencias y jefaturas, cuya finalidad sea el beneficio de la Institución y los derechohabientes

FRECIENTES

- 4.10 Coordina entrevistas de funcionarios del IHSS, con los medios de comunicación
- 4.11 Prepara y distribuye afiches y boletines informativos del IHSS
- 4.12 Colabora en los programas realizados por el IHSS
- 4.13 Promueve y organiza conferencias de prensa de la Dirección y Subdirección Ejecutiva
- 4.14 Organiza acciones destinadas a promover la imagen del IHSS
- 4.15 Mantiene contacto permanente con los medios de comunicación para informarles
Sobre eventos trascendentales de la Institución
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos procesos, código y cualquier otra función que designe la Maxima Autoridad
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Diseña y elabora murales informativos
- 4.22 Ejerce como Maestro(a) de Ceremonias en actos protocolarios de la Institución
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.24 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 Gerencia de Comunicación y Marca o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados de la Institución, 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

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Periodismo o en las Ciencias de la Comunicación.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

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

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en actividades de relaciones públicas.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE CENTRO DE LLAMADAS (CALL CENTER) (406130)

2.- UBICACIÓN

**AREA DE ATENCION A LAS PERSONAS O DERECHOHABIENTE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, REGIONAL CENTRO-SUR
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL Y**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo Profesional de Apoyo Administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las actividades que se realizan en el Centro de Atención Telefónica (Call Center) del IHSS, para brindar la información de los procesos de los tres Regímenes y los Administrativos

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla las actividades que se realizan en su Área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Asigna tareas a las operadoras del Call Center
- 4.4 Elabora cronograma de trabajo mensual, encaminado a dar información eficiente
- 4.5 Coordina, supervisa y motiva al equipo de trabajo del centro telefónico Call Center
- 4.6 Genera reportes y analiza resultados del trabajo realizado
- 4.7 Lleva control correcto en las Areas de Call Center
- 4.8 Supervisa y revisa si hace falta formatos u otra información
- 4.9 Revisa la planta telefónica de Call Center diariamente
- 4.10 Asesora y atiende cualquier inquietud de los usuarios
- 4.11 Gestiona y da seguimiento a los reclamos y denuncias en el Call Center
- 4.12 Remite las investigaciones y denuncias que se presenten al Coordinador de Area para que este lo remita a la Gerencia de Recursos Humanos para el trámite administrativo Administrativo pertinente

FRECUENTES

- 4.13 Supervisa y monitorea las llamadas que se registran en las distintas areas de servicio
- 4.14 Apoya en la elaboración de informes, basado en informes estadísticos
- 4.15 Supervisa la calidad de los servicios ofrecidos

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.16 Realiza análisis y sugiere mejoras en las Areas donde se generen las denuncias o Demandas del derechohabiente
- 4.17 Vela para que el usuario reciba respuestas de información en un plazo oportuno
- 4.18 Identifica los problemas y las causas que originan los reclamos o denuncias del Cliente
- 4.19 Colabora en el diseño de protocolos de atención, orientada al grupo que va dirigido
- 4.20 Supervisa a los oficiales de información brindados apoyo y soporte
- 4.21 Interviene en cualquier conversación para escuchar o monitorear silenciosamente o bien para participar en la conversación
- 4.22 Elabora e implementa encuestas para conocer la satisfacción del cliente y medir calidad y calidez del servicio
- 4.5 Establece mecanismos de control para las llamadas en espera, para que los mismos sean atendidas según el orden y tiempo estimado
- 4.24 Distribuye las llamadas según la necesidad para ser atendidos por un operador específico para categoría asegurada
- 4.25 Identifica los problemas y la causa de la atención al cliente
- 4.26 Revisa que los registros de llamadas se lleven correctamente
- 4.27 Efectúa análisis de flujo de clientes
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos del trabajo realizado
- 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 asignados

EVENTUALES

- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Area
- 4.34 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca, Departamento de Comunicación y Marca Regional, o a quien se le delegue esta autoridad.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información que recibe, por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto y con el 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

Ninguna exposición al riesgo

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Estudiante Universitario en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, con un 80% de clases aprobadas.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento en paquetes de Computación, MS, office, Windows, Ingles Técnico Básico, ortografía, redacción, capacitación en supervisión, administración de personal, relaciones interpersonales.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

TELEFONISTA (406140)

2.- UBICACIÓN

OFICINAS ADMINISTRATIVAS,
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS ESPECIALIZADOS

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicio de Apoyo Administrativo, de alguna complejidad con competencia en recibir, efectuar y atender las llamadas telefónicas que se reciben en la Central Telefónica, realizando las comunicaciones que le sean solicitadas.

4.- COMPETENCIA 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 Mantiene actualizados los registros de números telefónicos
- 4.4 Atiende a las personas que solicitan información vía telefónica y/o personalmente
- 4.5 Localiza vía telefónica a los médicos cuando se le solicita
- 4.6 Envía mensajes sobre llamadas recibidas a las áreas donde no hay teléfono

FRECUENTES

- 4.7 Atiende al personal que solicita información de carácter general
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Participa en reuniones de trabajo
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o Gerencia de la Clínica Periférica o Unidad a la que se encuentra asignado o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al usuario a través de la Central Telefónica, así como por el uso adecuado del equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el personal de toda la institución, 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

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en 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, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR BODEGA DE FARMACIA (406150)

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.

FRECUENTES

- 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.
- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.22 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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.

9. CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente Normal.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, atención al cliente, computación, ortografía, redacción y rotación de inventario.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

OFICIAL DE COMPENSACIÓN SALARIAL (406160)

2. **UBICACIÓN**

ÁREA DE COMPENSACIÓN Y EMPLEO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NIVEL CENTRAL

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL DE ESPECIALIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ZONA NOR-OCCIDENTAL**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo de servicio de apoyo administrativo, de moderada complejidad con competencia en recibir, clasificar, y digitar la información de inasistencias del personal, llegadas tardías y ausentismo.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Revisa y ordena la documentación recibida.
- 4.2 Controla recepción de permisos sin goce de sueldo, con goce de sueldo, incapacidades, licencias, cambios de turno, vacaciones, permiso por días, o cualquier otra documentación relacionada
- 4.3 Realiza revisión en el sistema de llegadas y salidas de los empleados.
- 4.4 Ingresa en el sistema justificación de ausencias del personal.
- 4.5 Implementas las normas de control de asistencias.
- 4.6 Llevar un eficiente registro diario de entrada y salida del personal.
- 4.7 Lleva control mensual de cambios de turno del personal.
- 4.8 Reporta inconsistencias reflejadas en sus revisiones.
- 4.9 Realiza actividades de control y reportaría de las actividades de desempeño.

FRECUENTES

- 4.10 Detectar ausencias no justificadas e informar a las áreas que correspondan.
- 4.11 Realiza el cálculo de horas extras, para su respectivo pago
- 4.12 Incluye en el cierre de planilla lo concerniente a llegadas tardías, inasistencias, permisos con y sin goce de salario.
- 4.13 Registra huella y número de pago de empleados nuevos.
- 4.14 Elabora reporte de inasistencias y anomalías en la asistencia del personal.
- 4.15 Genera y revisa lo concerniente al pago de recargo por jornada.
- 4.16 Ejecuta en el sistema el recargo por jornada de las planillas asignadas a su cargo.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.17 Genera y revisa los reportes de llegadas tardías y ausencias de las planillas asignadas a su cargo.
- 4.18 Ejecuta en el sistema las deducciones por llegadas tardías y ausencias y tiempos no trabajados.
- 4.19 Revisa en el sistema que los horarios de los empleados estén de acuerdo a lo autorizado.
- 4.20 Realiza en el sistema cambios de horarios autorizados por la Máxima Autoridad.
- 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 Máxima Autoridad
- 4.25 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.26 Participa en la elaboración de políticas de control de ausencias.
- 4.27 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.28 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro proceso de formación que promueva la actualización permanente de conocimientos en beneficio del óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su perfil.

5. AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones y reportando sus actividades, ante el Coordinador del área de Compensación y empleo de la Subgerencia de Recursos Humanos nivel central, Subgerente de Recursos Humanos Hospital de Especialidades y/o Jefe Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Nor-Occidental o a quien se delegue esta autoridad; respetando leyes, normas y procedimientos.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución correcta de las labores asignadas, por la calidad y calidez de la atención brindada al trabajador, por el mobiliario y equipo asignado.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el resto del personal de la Institución 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.

9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller Técnico en Contaduría y Finanzas, Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller, Ciencias y Humanidades, otras carreras de educación media; preferiblemente estudiante universitario en las carreras de Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Administración Pública y otras carreras afines.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico, Comunicativo

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Acreditar capacitación en el área de su competencia, Manejo de Sistemas Tecnológicos de Información y Comunicaciones, Redacción, Elaboración de Informes Técnicos, Relaciones Interpersonales, ortografía y redacción.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

NOTA

- **EL PUESTO DE OFICIAL DE COMPENSACIÓN SALARIAL GENERO HOMOLOGACIÓN CON LOS PUESTOS SIGUIENTES: OFICIAL DE PERSONAL I, II Y III**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CE-IHSS-UPEG-1165/04-11-2019 DEL 4 DE NOVIEMBRE 2019**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (409853)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

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.

FRECUENTES

- 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

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.

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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa en Bachillerato Técnico Profesional en Administración de Empresas, Bachillerato Contaduría y Finanzas, Bachillerato Técnico en Computación, Bachillerato en Ciencias y Humanidades, Bachillerato Técnico Profesional en Informática o carreras afines.

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 para la elaboración de informes.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

NOTA:

- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG 1317/26-07-2021 DEL 26 DE JULIO 2021**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ASCENSORISTA (407010)

2.- UBICACIÓN

EDIFICIO ADMINISTRATIVO,
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS ESPECIALIZADO
SUBGERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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 de los edificios de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Traslada a los usuarios a los diferentes niveles del edificio
- 4.2 Colabora en el traslado de equipos, muebles, enseres y otros
- 4.3 Colabora con la vigilancia en el ingreso y egreso de personas a las instalaciones
- 4.4 Revisa el buen funcionamiento del ascensor

FRECUENTES

- 4.5 Informa sobre problemas que presente el ascensor
- 4.6 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 4.7 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 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
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.11 Contribuye a la movilización de personas discapacitadas dentro del Instituto, Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.13 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato. Se reporta a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o al Jefe de la Unidad Administrativa a la que esté asignado 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 al cliente interno y externo.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal y funcionarios del IHSS y público en general

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para resolver los problemas que se presenten

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

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Responsable, amable, prudente, honrado, confiable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en relaciones interpersonales, atención al cliente, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) meses en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE COSTURERIA (407030)

(AUXILIAR DE CONTROL DE ROPA)

2.- UBICACIÓN

ADMINISTRACION DE LAS CLINICAS PERIFERICAS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en realizar las diferentes tareas que se realizan en el área de Costuraria.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Colabora en el corte de prendas a confeccionar
- 4.2 Marca la ropa ya confeccionada
- 4.3 Colabora en la limpieza de máquinas de costura
- 4.4 Mantiene ordenada el área de trabajo
- 4.5 Colabora en el conteo y clasificación de piezas confeccionadas y/o reparadas

FRECUENTES

- 4.6 Colabora en la toma de medidas a piezas especiales a ser confeccionadas
- 4.7 Colabora en el mantenimiento preventivo de máquinas industriales
- 4.8 Retira y selecciona ropa en mal estado, para su reparación
- 4.9 Distribuye la ropa en las diferentes áreas médicas
- 4.10 Realiza reparaciones menores a la maquinaria de costura
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos 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 Máxima Autoridad
- 4.15 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.16 Colabora en la confección de ropa, cuando se le requiere
- 4.17 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a 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 Instituto.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mínimo para realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

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.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de Corte y Confección, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puesto similar.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA (407040)
(AUXILIAR DE ROPERÍA)

2.- UBICACIÓN

AREA DE LAVANDERÍA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
CLINICAS PERIFERICAS Y
CENTROS ESPECIALIZADOS

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 a todas y cada una de las salas o servicios en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recoge ropa sucia de las Clínicas y Centros Especializados
- 4.2 Clasifica ropa sucia, por área, para su lavado
- 4.3 Carga ropa en la lavadora
- 4.4 Descarga la ropa lavada y la introduce a la secadora
- 4.5 Descarga ropa seca, la deposita en carreta y la dobla
- 4.6 Lleva control de la ropa recibida y entregada

FRECUENTES

- 4.7 Distribuye ropa en las áreas solicitantes
- 4.8 Solicita material para realizar el proceso de lavado
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean encomendadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.14 Colabora con otras áreas cuando se le solicita
- 4.15 Reporta fallas en el equipo
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su labor la realiza siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Gerente de la Clínica o Centro Especializado al que se encuentra asignado, o a 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 asignados.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área y otras de la Clínica o Centro especializado al que se encuentra asignado

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo.

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, de acuerdo al área en que se encuentre

9.2 RIESGO

Expuesto a enfermedades infecto-contagiosas y/o quemaduras o heridas

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Uso y manejo de lavadora industrial o lavadora individual, relaciones Interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en trabajos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (407050)

(ALBAÑIL)

(AUXILIAR DE ALBAÑIL)

(SOLDADOR)

(ARMADOR)

(AYUDANTE DE MECÁNICA)

(AYUDANTE DE ALBAÑIL)

2.- UBICACIÓN

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS

CLINICAS PERIFERICAS

CENTROS ESPECIALIZADOS Y REGIONALES LOCALES

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios de alguna complejidad, con competencia en realizar reparaciones y dar mantenimiento preventivo en las diferentes Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Regionales Locales donde el IHSS presta sus servicios.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa y repara instalaciones varias
- 4.2 Revisa y repara camillas
- 4.3 Realiza reparaciones en paredes o muros
- 4.4 Repara diversos equipos de oficina
- 4.5 Elabora y revisa, repara e instala estructuras metálicas y de protección, aplicando la cantidad de soldadura necesaria
- 4.6 Realiza reparación a equipos de las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.7 Mantiene limpio el equipo de trabajo

FRECUINTES

- 4.8 Realiza diversos trabajos de fontanería
- 4.9 Realiza soldaduras varias
- 4.10 Prepara armaduras de castillos para efectos de construcción
- 4.11 Colabora en trabajos de mecánica que no impliquen demasiada complejidad
- 4.12 Mantiene limpios y en buen funcionamiento los aparatos de aire acondicionado



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.13 Instala lavamanos y servicios sanitarios
- 4.14 Colabora en el ordenamiento de los medicamentos en la bodega correspondiente, de las Clínicas Regionales
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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 Máxima Autoridad
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.20 Limpia jardines de las Clínicas Regionales
- 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 siguiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales, Administración Periféricas en donde 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 uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias y autoridades

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo al realizar su trabajo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar en que realice sus funciones

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

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

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de mantenimiento, reparación de equipos, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1. **NOMBRE DEL PUESTO**

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (407060)

2. **UBICACIÓN**

DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION DE LAS PERIFERICAS, CENTROS ESPECIALIZADOS Y HOSPITALARIAS

3. **OBJETIVO Y NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario de Servicios Varios, de alguna complejidad, con competencia en recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos y otros en las diferentes dependencias del Hospital del Instituto, instituciones públicas y privadas

4. **COMPETENCIAS POR DESARROLLAR** **PERMANENTES**

- 4.1 Retira, distribuye y entrega correspondencia y documentos en las diferentes dependencias del Hospital o fuera de este.
- 4.2 Orienta y da información general al derechohabiente.
- 4.3 Apoya en las diferentes labores administrativas de su área.
- 4.4 Realiza trámites de pago, cobros y otras encomiendas fuera de las instalaciones hospitalarias.
- 4.5 Solicita documentos a otras áreas.
- 4.6 Clasifica y sella la correspondencia entregada y recibida.
- 4.7 Anota en libro de control la correspondencia recibida y entregada.

FRECUEENTES

- 4.8 Recoge material y equipo de oficina solicitado.
- 4.9 Compagina y encuaderna documentos.
- 4.10 Mantiene agua en el oasis.
- 4.11 Efectúa fotocopiado de documentos varios.
- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le aseen asignadas.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.17 Apoya en servir merienda en las reuniones que se realizan en su área.
- 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 instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante el Jefe inmediato del área asignada 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 asignen.

7. RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la dependencia donde labora, con otras dependencias del Hospital y personas ajenas al mismo.

8. ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

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

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Entorno/seguridad en el trabajo, servicio y orientación al cliente.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de seis (6) meses en puestos similares.

NOTA:

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION NO. 158/09-02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017***



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

AYUDANTE DE AMBULANCIA (407070)

2.- UBICACIÓN

**SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad con competencia en colaborar con el motorista y paramédico de ambulancias en la atención de emergencias y traslado de pacientes de Clínicas Periféricas al Hospital del IHSS, o a otros Hospitales, si el caso lo amerita.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Colabora en el traslado de pacientes, dentro y fuera de la ciudad
- 4.2 Traslada tanques de oxígeno a domicilio,, en casos necesarios
- 4.3 Traslada pacientes del Hospital de Especialidades a Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio y/o viceversa
- 4.4 Apoya en el traslado de pacientes de Clínicas Periféricas a Hospital de Especialidades y viceversa
- 4.5 Colabora en la movilización de pacientes a Clínicas Privadas y otros Hospitales
- 4.6 Colabora en la aplicación de equipo de monitoreo a pacientes dentro de las ambulancias
- 4.7 Colabora en la atención de pacientes que presentan politraumatismos en el ambiente pre-hospitalario
- 4.8 Apoya al paramédico en la atención de pacientes con problemas ortopédicos

FRECIENTES

- 4.9 Apoya en la aplicación de oxigenoterapia a pacientes con problemas respiratorios
- 4.10 Solicita esterilización de materiales usados
- 4.11 Desinfecta el medio ambiente dentro de las ambulancias
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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

- 4.15 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.17 Apoya al paramédico en la aplicación de resucitación cardio-pulmonar a pacientes infartados
- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades ante la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la calidad, calidez y prontitud de la atención brindada a los pacientes, así como por el material y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área donde labora, con personal de las Clínicas Periféricas, Centros Especializados y Hospitales, pacientes, parientes y asegurados

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de tránsito al trasladar pacientes

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con iniciativa propia para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de Primeros Auxilios, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

CARPINTERO (407080)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 mobiliario y estructuras de madera en las diferentes instalaciones de Clínicas Periféricas y Oficinas Administrativas del IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Elabora puertas
- 4.2 Diseña y elabora muebles, conforme a necesidades presentadas
- 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 Colabora en labores de fontanería
- 4.10 Colabora en labores de electricidad
- 4.11 Realiza reparaciones de servicios sanitarios, lavamanos y otros
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas
- 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
- 4.16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.17 Pinta clínicas y/o salones
- 4.18 Repara muebles y contramarcos
- 4.19 Repara cielos falsos
- 4.20 Pinta muebles de metal y otros
- 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 o realiza con relativa independencia de criterio. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales 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 Instituto 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso de Carpintería, Ebanistería, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de seis (6) meses en puestos similares

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR DE TALLER MECÁNICO (407090)

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de Servicios Varios, de moderada complejidad con competencia en organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de los vehículos para conservarlos en óptimas condiciones.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Mantiene en óptimas condiciones la flota de vehículos
- 4.3 Supervisa la reparación que se hace a los vehículos

FRECUINTES

- 4.4 Asigna trabajo a los pintores de vehículos
- 4.5 Verifica el buen funcionamiento de los vehículos
- 4.6 Apoya en la coordinación de transporte de empleados y pacientes
- 4.7 Revisa que los repuestos nuevos sean puestos en los vehículos
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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 funciones afines que le sean asignados

EVENTUALES

- 4.13 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las funciones a él encomendadas, por el buen uso y manejo del equipo y mobiliario asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Ambiente sujeto a elementos desagradables, como calor, polvo y cambios repentinos de temperatura

9.2 RIESGOS

Expuesto a accidentes al realizar su trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocaciones con orientación a Mecánica Automotriz.

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Relaciones interpersonales, computación, 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.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR/SUPERVISOR (407110)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad, con competencia en coordinar y supervisar las labores de mantenimiento que se llevan a cabo en las diferentes áreas del Instituto, procurando realizarlas en el menor tiempo posible.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Coordina, supervisa y dirige las tareas que realiza el personal de mantenimiento en las áreas de electricidad, soldadura, carpintería, albañilería, pintura y otros
- 4.2 Atiende las órdenes de reparación y coordina la ejecución de las mismas.
- 4.3 Elabora estimación de costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- 4.4 Revisa trabajos realizados a fin de dar cumplimiento con lo solicitado
- 4.5 Participa en la realización de trabajos completos de mantenimiento
- 4.6 Mantiene estricto control sobre las herramientas a su cargo

FRECUENTES

- 4.7 Elabora pedidos de material recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad
- 4.8 Capacita al personal a su cargo, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipo de mantenimiento
- 4.9 Mantiene control de los materiales y herramientas que le son suministradas a los empleados
- 4.10 Elabora 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.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

4.15 Colabora en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de su área

4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las ordenes que le sean comunicadas, sea en forma verbal o escrita, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se designe esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas. Ambiente variable por causa de polvo, contaminante y otros

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil o estudiante de Ingeniería con 75% de clases aprobadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con su area de trabajo. Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES (407120)

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- 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 Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales del IHSS.

4.- 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 periódicos sobre las actividades 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
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Elabora informe de materiales comprados y los pendientes de entrega por parte de los proveedores



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 4.14 Realiza inventario físico de materiales existentes en la bodega
- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y Cursos de Capacitación

5.- **AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones emanadas de su Jefe Inmediato. Se reporta al Sub-Gerente de Mantenimiento 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**

Educación Media completa.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre Almacenamiento y Control de Inventarios, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (407130)

2.- UBICACIÓN

SECCION DE ADMINISTRACION

REGIONAL LOCAL DE EL PROGRESO

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de servicios varios de moderada complejidad con competencia en dar mantenimiento a todas las instalaciones de fontanería, electricidad, albañilería y de otro tipo en la Oficina Local en donde se desempeña, de manera que las labores se desarrollen con la debida normalidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa las instalaciones de la Oficina Regional.
- 4.2 Detecta anomalías en los sistemas eléctricos, de fontanería, de pintura y de otro tipo
- 4.3 Elabora estimados de cuenta, que implica la reparación de las areas afectadas
- 4.4 Presenta estimados de cuenta, para su aprobación y compra respectiva de los materiales necesarios
- 4.5 Realiza las reparaciones que sean necesarias
- 4.6 Mantiene limpios y ordenados los implementos y herramientas de trabajo

FRECUENTES

- 4.7 Realiza reparaciones menores en vehículos asignados a la Oficina Regional
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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 Máxima Autoridad
- 4.12 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.13 Mantiene limpia y ordenada el área de bodega
- 4.14 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.15 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 ante el Jefe de la Oficina Regional a la que se encuentre asignado o a quien se delegue esta autoridad.

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 todo el personal del Instituto (funcionarios y empleados) y población asegurada.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Diversas condiciones de trabajo, dependiendo del lugar donde lo realiza

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo en el desempeño de sus funciones

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Bachiller Técnico en el Área de Mantenimiento

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación en diferentes áreas sobre Mantenimiento, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA I (407141)

2.- UBICACIÓN

AREAS ADMINISTRATIVAS, CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES
LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de servicios varios, de alguna complejidad con competencia en conducir vehículos automotores para transportar empleados, asegurados, materiales y equipos de oficinas y otros.

4.- COMPETENCIA 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 personal, derechohabientes, asegurados, materiales y equipos.
- 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 a las comisiones de trabajo que realizan investigaciones de las diferentes áreas a los lugares asignados
- 4.9 Traslada las muestras de laboratorio para su análisis al Laboratorio del Hospital
- 4.10 Traslada materiales de suministros del almacén
- 4.11 Solicita cotizaciones de repuestos en diferentes casas comerciales en las Regionales
- 4.12 Traslada el vehículo al taller, para su reparación, en las Regionales

FRECUINTES

- 4.13 Reporta a sus superiores los desperfectos del vehículo a su cargo para su Reparación.
- 4.14 Realiza viajes en misiones oficiales y de servicios
- 4.15 Realiza trámites institucionales
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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 Máxima Autoridad
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.21 Cumple con leyes, normas y procedimientos establecidos
- 4.22 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.23 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales y/o escritas de manera detallada referente a la labor específica a realizar, de su Jefe Inmediato Superior. Se reporta a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales 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 Ley y Reglamento 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, empleados, derechohabientes, asegurados, y público en general.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental y visual moderado al conducir vehículo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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, con iniciativa para resolver problemas

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en la Ley, reglamento, disposiciones de tránsito vigentes, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.3 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año como conductor de vehículos.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA II (407142)

(MOTORISTA IV)

2.- UBICACIÓN

DIRECCION EJECUTIVA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de servicios varios de alguna complejidad con competencia en conducir vehículos automotores para transportar al Director Ejecutivo de la Institución.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Revisa diariamente el lubricante, combustible, sistemas eléctricos, presión de llantas, niveles de la batería del vehiculo asignado y vela por el buen funcionamiento del mismo
- 4.2 Conduce el vehiculo automotor asignado, con el objeto de transportar al Director del IHSS
- 4.3 Lleva control del mantenimiento del vehiculo
- 4.4 Efectúa reparaciones menores al vehiculo asignado como: cambio de llantas, limpieza de bordes de batería, filtro de aire y otros
- 4.5 Mantiene aseado el vehiculo a su cargo

FRECUENTES

- 4.6 Reporta a sus superiores los desperfectos o anomalías del vehiculo para su reparación correspondiente
- 4.7 Realiza viajes al interior del país en misiones oficiales
- 4.8 Realiza trámites oficiales de la Dirección Ejecutiva
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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.
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe Máxima Autoridad
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

EVENTUALES

- 4.15 Aplica las leyes, normas y procedimientos establecidos
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones verbales del superior de manera detallada, referente a la labor a desarrollar. Se reporta ante el Director Ejecutivo o ante quien se delegue esta autoridad.

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la conservación y mantenimiento del vehículo a él asignado, por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito, por el manejo de información considerada confidencial, que exige el máximo grado de discreción, por la seguridad de las personas, bienes que transporta y por el material, mobiliario y equipo asignado.

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el Jefe inmediato, otros Jefes, compañeros de trabajo y con el personal de otras instituciones gubernamentales

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental y visual moderado al conducir vehículos

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

9.2 RIESGOS

Está sujeto a riesgos por accidentes de tránsito al desplazarse por la ciudad o al interior del país

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media Completa



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación sobre la Ley, Reglamento y demás disposiciones de tránsito vigente, mecánica automotriz, relaciones interpersonales, computación, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en conducir vehículos y trabajar con Ejecutivos.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

PINTOR (407150)

2.- UBICACIÓN

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo diestro de Servicios Varios de moderada complejidad con competencia en realizar labores de pintor en paredes, muebles, inmuebles del IHSS y automotores en el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Recibe del Jefe Inmediato, las asignaciones a realizarse durante el día
- 4.2 Sugiere colores apropiados 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, vehículos etc.
- 4.6 Limpia los implementos utilizados en su labor
- 4.7 Mantiene la limpieza en el lugar de trabajo
- 4.8 Cuida de la conservación de sus instrumentos de trabajo

FRECUENTES

- 4.9 Llena la tarjeta de terminación de orden de trabajo
- 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.
- 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
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones de su Jefe Inmediato. Se reporta ante el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales 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 relaciones de trabajo con el personal de su dependencia y de otras Unidades de la Institución

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental mínimo

8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso al realizar su trabajo, de pie, caminando y agachado.

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Este trabajo está sujeto parte del tiempo a la intemperie y elementos desagradable como calor y polvo

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación media completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación en técnicas y prácticas de pintura, con destreza para utilizar herramientas propias de su oficio, computación, relaciones interpersonales, ortografía y redacción

1043 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en labores similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR ELECTRICISTA (407160)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 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

FRECIENTES

- 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.
- 4.16 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Mxima Autoridad



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

4.17 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

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 y Servicios Generales 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

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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional, con orientación al Area de Electricidad

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, para resolver problemas, con don de mando, trabajar en equipo y bajo presión

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas y Políticas de Mantenimiento, Requerimiento de Instalación, seguridad, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

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.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO (407170)

2.- UBICACIÓN

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicios varios, moderada complejidad con competencia en coordinar, supervisar y dirigir las tareas de mantenimiento que se realizan en las diferentes áreas del Instituto, procurando que se lleven a cabo en el menor tiempo posible, entregando productos de calidad.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y dirige las tareas que realiza el personal de mantenimiento en las áreas de electricidad, soldadura, carpintería, albañilería, pintura y otros
- 4.2 Mantiene estricto control sobre las actividades que se realizan en los diferentes escenarios
- 4.3 Revisa trabajos realizados a fin de verificar el cumplimiento de lo solicitado e indicado
- 4.5 Participa en la realización de trabajos completos de mantenimiento
- 4.6 Mantiene bitácora de los acontecimientos ocurridos durante el proceso de construcción, mantenimiento, etc.

FRECUENTES

- 4.7 Elabora pedidos de material recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad
- 4.8 Brinda opinión sobre los productos adquiridos
- 4.9 Capacita al personal a su cargo, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipo de mantenimiento
- 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

- 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
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.15 Colabora en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de su área
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.17 Asiste a Charlas, Talleres, Seminarios y/o Cursos de Capacitación

5.- AUTORIDAD

Su trabajo lo realiza atendiendo las ordenes que le sean comunicadas, sea en forma verbal o escrita, respetando leyes, normas y procedimientos. Reporta de sus actividades a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o a quien se designe esta autoridad,

6.- RESPONSABILIDAD

Es responsable por la correcta ejecución de las obras asignadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

7.- RELACIONES

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área.

8.- ESFUERZO

8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado

8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado

9.- CONDICIONES DE TRABAJO

9.1 AMBIENTE

Condiciones diversas. Ambiente variable por causa de polvo, contaminantes y otros

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo o enfermedades ambientales



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA.

Capacitación relacionada con su área de trabajo. Amplio conocimiento sobre la Ley y Reglamento del IHSS, relaciones interpersonales, ortografía, redacción y computación.

10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

NOTA:

- **PERFIL APROBADO EN MEMORANDO NO. 5604-DE-05 DEL 7 DE JULIO 2005, DE LA DIRECCION EJECUTIVA.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES (407180)

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades de albañilería, carpintería, armado y soldadura en obras y proyectos, que se realizan en el IHSS

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios de obras civiles necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones del IHSS
- 4.3 Verifica el cumplimiento de los tiempos en la ejecución de las obras
- 4.4 Supervisa el avance de las obras realizadas
- 4.5 Coordina y supervisa las instalaciones realizadas y por realizar
- 4.6 Revisa y solicita la rectificación de diversas instalaciones realizadas en las obras en ejecución, si es caso lo amerita
- 4.7 Verifica la calidad del material adquirido
- 4.8 Supervisa el uso de material solicitado para las diferentes obras
- 4.9 Revisa la entrega de material solicitado para las diferentes áreas
- 4.10 Supervisa las diferentes actividades desarrolladas dentro de la Institución
- 4.11 Supervisa al personal que trabaja en las diferentes áreas

FRECUENTES

- 4.12 Participa en reuniones de trabajo
- 4.13 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

EVENTUALES

- 4.19 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones u obras a ejecutar
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 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 y Servicios Generales 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

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como:



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

golpes, cortaduras, caídas y otros

10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero Civil

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACIDAD REQUERIDA

Capacitación en el área de su competencia, tales como requerimiento de instalación y 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.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE TELEFONÍA Y REDES (407190)

2.- UBICACIÓN

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios de moderada complejidad con competencia en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las instalaciones de obras, proyectos y redes telefónicas e informáticas que necesita el IHSS.

4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

PERMANENTES

- 4.1 Supervisa y coordina las actividades que se realizan en la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.2 Realiza estudios de instalaciones de redes informáticas, necesarias para el buen Funcionamiento de las actividades en el IHSS
- 4.3 Supervisa el avance de los proyectos asignados
- 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 informáticas

FRECIENTES

- 4.10 Participa en reuniones de trabajo
- 4.11 Promueve nuevos proyectos de redes
- 4.12 Realiza compras de material cuando no hay en existencia
- 4.13 Repara y cambia instalaciones de redes informáticas cuando sea necesario
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades 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.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

- 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
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

EVENTUALES

- 4.19 Elabora presupuesto de materiales necesarios para las reparaciones e instalaciones informáticas nuevas
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.21 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 y Servicios Generales 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

Variable. Sujeto a condiciones ambientales (calor, polvo, ruido o vibraciones)



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como golpes, cortaduras y otros



10.-COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Técnica Vocacional completa

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en Técnicas y políticas de mantenimiento de redes y proyectos informáticos, requerimiento de instalación, seguridad, computación, ortografía, redacción y relaciones interpersonales

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.**
- **APROBADA SU ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACION EN MEMORANDO NO. 5523-DE-IHSS DEL 27 DE AGOSTO 2013 DE LA DIRECCION EJECUTIVA**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

1.- NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA DE AMBULANCIA (407210)

2.- UBICACIÓN

UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA
CLINICAS PERIFERICAS
UNIDADES REGIONALES LOCALES

3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo de servicios varios, de alguna complejidad, con competencia en conducir las 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

FRECUENTES

- 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 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas
- 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



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

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

9.2 RIESGO

Expuesto a agentes biológicos y mecánicos.

10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Educación Media completa, con licencia vigente de conducir.



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

10.2 VALORES

Honestidad, respeto, responsabilidad, prudencia, confiabilidad, honradez

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:

- **APROBADO EN CERTIFICADO DE RESOLUCION CI-IHSS-UPEG- 911/09-09-19 DEL 9 DE SEPTIEMBRE 2019**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES EMPLEADOS

XIII. PERFILES DE PUESTO QUE SE ELIMINAN DE LA ACTUALIZACION DEL PRESENTE MANUAL

No.	NOMBRE DEL PUESTO	No. CÓDIGO	NO. DE RESOLUCION DONDE SE AUTORIZA LA ELIMINACIÓN DEL MANUAL
1	Psicólogo Recursos Humanos	AD-404150	Certificación Resolución CI IHSS-UPEG 1825/17-11-2021 del 17 de Noviembre 2021
2	Coordinador Area Administrativa	AD-402860	Certificación Resolución CI-IHSS-UPEG 339/26-01-2022 del 26 de Enero 2022
3	Coordinador Area Regimen Previsión Social, quien pasa a ser Jefe Sección del Seguro de Previsión Social	AD-402930	Homologación aprobado por la Comisión Interventora en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG-1005/09-09-2020 del 09 de Septiembre 2020
4	Encargado del Area Seguro Previsión Social, quien pasa a ser jefe Sección del Seguro de Previsión Social	AD-4021770	Homologación aprobado por la Comisión Interventora en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG-1005/09-09-2020 del 09 de Septiembre 2020
2	Coordinador Area Riesgos Profesionales, quien pasa a ser Jefe Sección Seguro Riesgos Profesionales	AD-402840	Homologación aprobado por la Comisión Interventora en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG-1005/09-09-2020 del 09 de Septiembre 2020
3	Encargado Seguro Riegos Profesionales, quien pasa a ser Jefe Sección Seguro Riesgos Profesionales	AD-404240	Homologación aprobado por la Comisión Interventora en Certificación Resolución CI IHSS-UPEG-1005/09-09-2020 del 09 de Septiembre 2020

XIV. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por: