



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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DE JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS,  
CLÍNICAS PERIFÉRICAS, REGIONALES LOCALES Y  
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTE, A DICIEMBRE  
DEL 2022**

**APROBADO POR:**  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
EN MEMORANDO NO. 260-DE-IHSS-2023 DEL 16 DE ENERO 2023

**AUTORIZACIÓN DE SOCIALIZACIÓN 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 METODOS

**DICIEMBRE 2022**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **INDICE GENERAL**

<b>I. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS .....</b>	<b>1</b>
<b>II. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>3</b>
<b>III. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.....</b>	<b>6</b>
<b>V. RESOLUCIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. METODOLOGÍA .....</b>	<b>8</b>
<b>VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL .....</b>	<b>14</b>
<b>IX. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>16</b>
<b>X. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....</b>	<b>18</b>
<b>XI. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>20</b>
<b>XII. PERFILES DE PUESTO DE JEFATURA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, QUE APARECEN EN EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS, PERO NO ESTAN REPRESENTADOS EN EL MANUAL DE ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES APROBADO Y SOCIALIZADO .....</b>	<b>548</b>
<b>XIII. ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES .....</b>	<b>549</b>
<b>XIV. HISTORIAL Y REVISIONES.....</b>	<b>589</b>

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### ÍNDICE CONTENIDO ALFABETICO

#### C

COORDINADOR DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ <u>303130</u> .....	382
---	-----

#### D

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA <u>302060</u> .....	98
DIRECTOR EJECUTIVO <u>301000</u> .....	21
DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL <u>302040</u> .....	90

#### G

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO <u>302010</u> .....	77
GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR <u>302110</u> .....	115
GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION <u>302090</u> .....	111
GERENTE DE CLINICA PERIFERICA <u>302120</u> .....	119
GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES <u>304050</u> .....	409
GERENTE DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA <u>301020</u> .....	29
GERENTE DEL CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO <u>301030</u> .....	33
GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD <u>301010</u> .....	24
GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL <u>302080</u> .....	107
GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES <u>304020</u> .....	396

#### J

JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION <u>302520</u> .....	234
JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL <u>302670</u> .....	263
JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL <u>305120</u> .....	529
JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION <u>305140</u> .....	536
JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA CONSULTA AMBULATORIA <u>305060</u> .....	510
JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD <u>305050</u> .....	506
JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA <u>302750</u> .....	284
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTUARIA <u>304230</u> .....	470
JEFE DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO <u>302740</u> .....	279
JEFE DE SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION <u>301080</u> .....	52
JEFE DE SECCION DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO <u>302790</u> .....	305
JEFE DE SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES <u>303120</u> .....	379
JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD <u>302850</u> .....	331

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL <b>302630</b> .....	260
JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES <b>304220</b> .....	466
JEFE DE UNIDAD LOCAL REGIONAL <b>302430</b> .....	205
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES <b>409950</b> .....	340
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES REGIONAL <b>409960</b> ....	345
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC) <b>304240</b> .....	475
JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL <b>302550</b> .....	241
JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL <b>301140</b> .....	68
JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES <b>302440</b> .....	209
JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL <b>302420</b> .....	202
JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL <b>302330</b> .....	185
JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA <b>301050</b> .....	42
JEFE DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA <b>303010</b> .....	350
JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL <b>302490</b> .....	225
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL <b>302530</b> .....	237
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL <b>302460</b> .....	217
JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS <b>304120</b> .....	434
JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA <b>302450</b> .....	213
JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS <b>303030</b> .....	359
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL <b>304280</b> .....	487
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA <b>303020</b> .....	355
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL <b>304140</b> .....	442
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS <b>304110</b> .....	430
JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO, PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL <b>302410</b> .....	199
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL <b>304150</b> .....	446
JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD <b>301060</b> .....	46
JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL <b>302390</b> .....	196
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO <b>305040</b> .....	502
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN <b>304210</b> .....	462
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS) <b>302470</b> .....	221
JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO <b>304130</b> .....	438
JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL <b>302580</b> .....	250
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA <b>302050</b> .....	94
JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CONTROL Y MONITOREO <b>303070</b> .....	367
JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIA TIC <b>304250</b> .....	479
JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA <b>305160</b> .....	544
JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES <b>305080</b> .....	519
JEFE DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN <b>302820</b> .....	315
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO <b>409940</b> .....	336
JEFE DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA <b>302830</b> .....	321

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

JEFE DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL <u>302840</u> .....	326
JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL <u>302610</u> .....	257
JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS <u>302560</u> .....	245
JEFE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION <u>301090</u> .....	55
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION <u>304190</u> .....	458
JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN <u>302720</u> .....	273
JEFE SALA DE OBSERVACION <u>305110</u> .....	526
JEFE SALA DE RECREACION <u>305090</u> .....	523
JEFE SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL <u>302380</u> .....	192
JEFE SECCION DE AFILIACION <u>302710</u> .....	270
JEFE SECCION DE BIOMEDICA <u>303040</u> .....	363
JEFE SECCION DE CUMPLIMIENTO <u>302810</u> .....	310
JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL <u>304170</u> .....	454
JEFE SECCION DE PENSIONES <u>302250</u> .....	167
JEFE SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA <u>302370</u> .....	188
JEFE SECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS DEL RSPS <u>305163</u> .....	387
JEFE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES <u>303110</u> .....	376
JEFE SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE <u>303090</u> .....	373
JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS <u>302730</u> .....	276
JEFE SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL <u>304260</u> .....	483
JEFE SECCION DE TRÁMITES REGIONAL <u>302680</u> .....	267
JEFE SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <u>302510</u> .....	229
JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS <u>305130</u> .....	533
JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO <u>301070</u> .....	49
JEFE SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA <u>302590</u> .....	254
JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTRO ESPECIALIZADOS <u>304160</u> .....	450
JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL <u>305020</u> .....	494
JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL <u>301130</u> ...	64
JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL <u>302020</u> .....	82
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA <u>302070</u> .....	103
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES <u>302760</u> .....	289
JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS <u>305030</u> .....	498
JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA <u>305010</u> .....	490
JEFE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS <u>302780</u> .....	298
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION <u>304010</u> .....	391
JEFE UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL <u>302130</u> .....	123
JEFE UNIDAD GESTION DE CALIDAD <u>303080</u> .....	370
JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION <u>301120</u> .....	59
JEFE UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL <u>301160</u> .....	71

### R

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

REGENTE DE SERVICIO DE FARMACIA 305070 ..... 514

### S

SECRETARIO GENERAL <u>302030</u> .....	86
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD <u>302170</u> .....	140
SUB-DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL <u>302290</u> .....	174
SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL <u>302230</u> .....	160
SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO <u>302260</u> .....	170
SUB-GERENTE DE AFILIACION <u>302310</u> .....	178
SUB-GERENTE DE CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD <u>301040</u> .....	37
SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES <u>304040</u> .....	404
SUB-GERENTE DE PENSIONES <u>302190</u> .....	150
SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO <u>302160</u> .....	137
SUB-GERENTE DE RECAUDACIÓN <u>302150</u> .....	131
SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS <u>302140</u> .....	127
SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN <u>304090</u> .....	426
SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION <u>304080</u> .....	422
SUB-GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES <u>302210</u> .....	154
SUB-GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS <u>302240</u> .....	164
SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS <u>302220</u> .....	157
SUB-GERENTE DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS <u>302180</u> .....	144
SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES <u>304030</u> .....	400
SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES REGIONAL <u>304070</u> .....	418
SUB-GERENTE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD <u>304060</u> .....	413
SUB-GERENTE REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL <u>302320</u> .....	182
SUB-GERENTE REGIONAL LOCAL <u>302770</u> .....	294
SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS <u>305150</u> .....	540

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### ÍNDICE OCUPACIONAL

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
DIRECTOR EJECUTIVO	301000	21
<b><u>MÉDICOS</u></b>		
GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD	301010	24
GERENTE DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA	301020	29
GERENTE DEL CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO	301030	33
SUB-GERENTE DE CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA CON LA SECRETARIA DE SALUD	301040	37
JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	301050	42
JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	301060	46
JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO	301070	49
JEFE DE SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION	301080	52
JEFE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	301090	55
JEFE UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION	301120	59
JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL	301130	64
JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	301140	68
JEFE UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL	301160	71
<b><u>ADMINISTRATIVOS</u></b>		
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	302010	77
JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	302020	82
SECRETARIO GENERAL	302030	86
DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	302040	90
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	302050	94
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	302060	98
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA	302070	103
GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL	302080	107
GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	302090	111
GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	302110	115
GERENTE DE CLINICA PERIFERICA	302120	119
JEFE UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL	302130	123
SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	302140	127
SUB-GERENTE DE RECAUDACIÓN	302150	131
SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO	302160	137

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	302170	140
SUB-GERENTE DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	302180	144
SUB-GERENTE DE PENSIONES	302190	150
SUB-GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES	302210	154
SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS	302220	157
SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL	302230	160
SUB-GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS	302240	164
JEFE SECCION DE PENSIONES	302250	167
SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	302260	170
SUB-DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL	302290	174
SUB-GERENTE DE AFILIACION	302310	178
SUB-GERENTE REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL	302320	182
JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL	302330	185
JEFE SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA	302370	188
JEFE SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL	302380	192
JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL	302390	196
JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO, PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL	302410	199
JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL	302420	202
JEFE DE UNIDAD LOCAL REGIONAL	302430	205
JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES	302440	209
JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	302450	213
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL	302460	217
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)	302470	221
JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL	302490	225
JEFE SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	302510	229
JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION	302520	234
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL	302530	237
JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL	302550	241
JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	302560	245
JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL	302580	250
JEFE SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA	302590	254
JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL	302610	257
JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL	302630	260
JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL	302670	263
JEFE SECCION DE TRÁMITES REGIONAL	302680	267

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
JEFE SECCION DE AFILIACION	302710	270
JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN	302720	273
JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS	302730	276
JEFE DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO	302740	279
JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA	302750	284
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES	302760	289
SUB-GERENTE REGIONAL LOCAL	302770	294
JEFE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	302780	298
JEFE DE SECCION DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO	302790	305
JEFE SECCION DE CUMPLIMIENTO	302810	310
JEFE DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN	302820	315
JEFE DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA	302830	321
JEFE DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL	302840	326
JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD	302850	331
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	409940	336
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	409950	340
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES REGIONAL	409960	345
 <b><u>TÉCNICOS</u></b>		
JEFE DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA	303010	350
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	303020	355
JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS	303030	359
JEFE SECCION DE BIOMEDICA	303040	363
JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CONTROL Y MONITOREO	303070	367
JEFE UNIDAD GESTION DE CALIDAD	303080	370
JEFE SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE	303090	373
JEFE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES	303110	376
JEFE DE SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES	303120	379
COORDINADOR DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ	303130	382
JEFE SECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS DEL RSPS	305163	387
 <b><u>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS</u></b>		
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION	304010	391
GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	304020	396
SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	304030	400

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA
SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	304040	404
GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	304050	409
SUB-GERENTE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD	304060	413
SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES REGIONAL	304070	418
SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION	304080	422
SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCION	304090	426
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	304110	430
JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	304120	434
JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	304130	438
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL	304140	442
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL	304150	446
JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTRO ESPECIALIZADOS	304160	450
JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL	304170	454
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION	304190	458
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION	304210	462
JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES	304220	466
JEFE DE LA UNIDAD DE ACTUARIA	304230	470
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC)	304240	475
JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIA TIC	304250	479
JEFE SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL	304260	483
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL	304280	487
 <b><u>APOYO MÉDICO</u></b>		
JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA	305010	490
JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	305020	494
JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS	305030	498
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	305040	502
JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	305050	506
JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA CONSULTA AMBULATORIA	305060	510
REGENTE DE SERVICIO DE FARMACIA	305070	514
JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES	305080	519
JEFE SALA DE RECREACION	305090	523
JEFE SALA DE OBSERVACION	305110	526

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL</b>	305120	529
<b>JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS</b>	305130	533
<b>JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION</b>	305140	536
<b>SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS</b>	305150	540
<b>JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA</b>	305160	544

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **I. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS NIVEL POLÍTICO JUNTA DIRECTIVA**

ABG. SARAHI CERNA

PRESIDENTA JUNTA DIRECTIVA

#### **REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

ABG. PERCI DURON

DR. MANUEL MATHEU

DR. NERZA PAZ

#### **REPRESENTANTES DEL SECTOR EMPRESARIAL**

LIC. CAMILO SALOMÓN SEVILLA

ING. FERNANDO GARCÍA MERINO

LIC. GABRIEL MOLINA DELGADO

LICDA. HELUI CASTILLO HUNG

ABG. JOSÉ ROBERTO ESPINAL

ABG. GUSTAVO SOLORZANO

#### **REPRESENTANTES DEL SECTOR TRABAJADOR**

LIC. MARIO SALES

ABG. EVANGELINA ARGUETA

LIC. MARIO ROJAS

LIC. RAMÓN MARÍN

LIC. JOSUÉ ORELLANA

LIC. JOEL DOMÍNGUEZ

#### **REPRESENTANTES DEL COLEGIO MÉDICO DE HONDURAS**

DRA. MELISSA MEJÍA

DR. SAMUEL SANTOS

DR. GASPAR RODRIGUEZ  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

LICENCIADO DANIEL BENAVIDES  
**AUDITOR INTERNO**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

	<b><u>NIVEL OPERATIVO</u></b>
LIC. EDWIN O. MEDINA	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
LIC. JORGE GALLARDO	<b>GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES</b>  <b>(RSRP)</b>
DRA. TERESA REYES	<b>GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD</b>  <b>(RSAS)</b>
ABOG. VICTOR MARTÍNEZ	<b>GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>(RSPS)</b>
DR. DAVID CORTEZ	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DEL NORTE</b>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS**

**II. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS**

ING. SERGIO ROMERO	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
LIC. MERCEDES MIDENCE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ING. EMIGDIO ZÚNIGA	SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ING. VICTOR MELÉNDEZ	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **III. INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Organización y Métodos, procedió a efectuar actualización del **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL”**, incluyendo todas las propuesta de organización y perfiles de puesto aprobados al 31 de Diciembre del año 2022, lo que le permitirá contar con un sistema de clasificación y valoración de puestos, acorde con los términos modernos de gestión del talento humano.

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

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

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

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 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 de la estructura organizacional, propuestas de organización y perfiles de puesto, aprobadas mediante Certificación de Resoluciones emitidas por la Junta Directiva, se efectúa actualización del **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION 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.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

#### **OBJETIVO GENERAL**

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

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Ser un documento de Dirección y de Control, que tiene la finalidad de normar y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil de puesto que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que el instituto proporciona.
- 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.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **V. RESOLUCIONES**

1. Incorporación de Nuevo Perfil de Jefe de Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Resolución CI IHSS-UPEG No.1178/18-06-2021
2. Eliminación del Perfil de Jefe de Oficina Transparencia y Acceso a la Información Pública en Resolución CI IHSS-UPEG No.715/24-03-2021
3. Eliminación del Perfil de Jefe Departamento de Control de Registros en Resolución CI IHSS-UPEG No. 1120/07-06-2021
4. Eliminación del Perfil de Jefe Sección de Carnetización en Resolución CI IHSS-UPEG No. 1120/07-06-2021
5. Eliminación del Perfil de Jefe Sección de Carnetización Regional en Resolución CI IHSS-UPEG No. 1120/07-06-2021

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### VI. METODOLOGÍA

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

1. Recopilación de Resoluciones emitidas por Junta Directiva, aprobando o modificando Organigramas General y Parciales del Instituto
2. Propuesta de Organización aprobadas por la Junta Directiva, mediante Certificación de Resolución.
3. Perfiles de Puesto aprobados por las instancias respectivas
4. Se diseñó el Formato para incluir información al MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL, 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
- **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, nombre del Director Ejecutivo que aprobó el Manual anterior.

C. Niveles de Aprobación (Pie de página)

- **Elaborado y Supervisado por:** Indica el nombre del Analista o Empleado de Organización y Métodos y del Jefe del Departamento de Organización y Métodos, que elaboro y superviso la Actualización del Manual del perfiles de Puesto de Empleados Administrativos, indicando la fecha de actualización

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

- **Aprobado Por:** Anota el nombre del Director Ejecutivo o Gerente del Régimen que aprobó el documento, especificando el número de memorando y la fecha de aprobación.
  - **Autorización de Socialización del Manual:** Anota el nombre del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, especificando memorando y fecha de autorización.
- D. Procedimiento para incorporar dependencia y aprobar la Actualización del MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL
- Nuevas dependencias creadas o modificadas según Certificación de Resoluciones 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 por Dirección Ejecutiva del Manual de Descripción de Puestos y Funciones a nivel de Jefaturas Administrativas
  - Autorización de Socialización del Manual, por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
  - Socialización del MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL**

EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL del Instituto Hondureño de Seguridad Social, consta de diez (10) apartados especificando en cada uno el resumen estructurado de las labores que se ejecutan. Estos apartados son los siguientes:

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

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

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

#### **2. UBICACIÓN**

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

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

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

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

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

- **A nivel de Jefatura:** Planificación, organización, ejecución y control o Supervisión (solo se especifica en el Manual de Jefaturas)
- **A nivel de empleados:** Lo básico del puesto, por 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 cuatro tipos de funciones así:

- **Funciones de Gestión** Son las inherentes al cargo, para la mejora prestación de servicios y están orientadas a puestos de jefatura.
- **Funciones permanentes:** Actividades que se realizan a diario
- **Funciones frecuentes:** Actividades que se ejecutan semanal o mensualmente
- **Funciones eventuales:** Son las que se llevan a cabo anualmente

#### **5. AUTORIDAD**

Este apartado determina la posición jerárquica del puesto, especificando si supervisa personal como parte de su trabajo y/o de quien depende jerárquicamente dentro de su puesto de trabajo.

En casos determinados se especificará el número de puesto que supervisan, así como la independencia de acción

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **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.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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.

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, trabajo bajo presión, enfoque en los resultados y productividad etc.

### **10.2 VALORES**

Se indicarán 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 etc.

### **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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **VIII. NORMAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL**

Los puestos de trabajo nivel de jefaturas administrativas 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 para Jefaturas Administrativas

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 Jefaturas Administrativas del Instituto, así como la clasificación de puesto.

El Departamento de Organización y Métodos, es el órgano encargado de actualizar periódicamente el **“MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL”**, 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.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

El Perfil de Puesto es sometido, a los niveles de aprobación correspondiente, que establece “El Procedimiento para tramite de creación de nuevos perfiles de puesto y modificación de funciones de perfiles de puesto”, siendo la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la que autoriza al Departamento de Organización y Métodos para que socialice los perfiles descritos.

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

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **IX. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, REGIONALES LOCALES Y DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

- 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 para Jefaturas Administrativas 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 para Jefaturas Administrativas.
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, la revisión y actualización del Manual de Descripción Puestos y Funciones para Jefaturas Administrativas, cuando observe que las funciones y responsabilidades de los Perfiles de Puesto de Jefaturas han variado sustancialmente.
- La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, canalizará a La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, las solicitudes de creación de nuevos perfiles o modificación de los ya existentes para Puestos de Jefaturas Administrativas.
- 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 para Jefaturas Administrativas, realizará trabajo de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

campo si amerita para realizar inventario de Perfiles de Puesto, a fin de incluir en el Manual, todos los perfiles de Puesto vigentes.

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

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### X. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- **TAREA:** Fracción de trabajo u operación específica que deberá ser ejecutada para la realización de una acción concreta dentro de un proceso gradual, a través del cual se obtiene un resultado parcial.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** También se denomina órgano y tiene funciones propias que la distinguen y la diferencian de las demás dependencias de la Institución
- **POLITICA:** Criterio de acción, que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones a poner en práctica o ejecución de las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- **EFICACIA:** Capacidad para ejecutar una actividad en el menor tiempo posible tanto en calidad como en cantidad cumpliendo las metas y objetivos establecidos.
- **EFICIENCIA:** Es el uso más racional de los medios o recursos con que se cuenta para alcanzar una meta predeterminada.
- **DIRIGIR:** Función administrativa que comprende la guía y supervisión de los subordinados en el ejercicio de sus actividades.
- **COMITÉ:** Grupo de personas a las cuales se les encarga alguna actividad con propósito de información, asesoría, intercambio de ideas o decisiones.
- **CONTROL:** Procedimiento administrativo mediante el cual podemos evaluar y corregir actividades en el desempeño de los subordinados para asegurar que se cumplan los objetivos y las metas propuestas.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **XI. MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

**DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS ESPECIALIZADOS, CLINICAS PERIFERICAS, CLINICAS REGIONALES LOCALES Y REGIONAL DEL NORTE)**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 301000

1. **NOMBRE DEL PUESTO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

2. **UBICACIÓN**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad que consiste en la Administración y conducción del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), así como la aplicación de la política general fijada por el Consejo de Seguridad Social (CSS) / Junta Directiva (Máxima Autoridad), haciendo uso óptimo de los recursos disponibles, para proporcionar servicios eficientes, eficaces y con calidez a la población asegurada.

4. **COMPETENCIA POR DESARROLLAR**  
**DE GESTION**

- 4.1. Ejercer la representación legal del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
- 4.2. Velar por el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos
- 4.3. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva, podrá sin embargo manifestarse en relación a aquellas que considere contrarias a la ley, a sus reglamentos o a los intereses del Instituto, lo cual deberá hacerse constar en el acta correspondiente.
- 4.4. Autorizar contratos, inversiones y gastos por las cantidades aprobadas por la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto en los reglamentos y procedimientos legales y administrativos
- 4.5. Nombrar, promover y destituir a los empleados del Instituto, admitir o no sus renunciaciones y conceder licencias, cuando esta no exceda de 30 días en el año
- 4.6. Sancionar con multas a los Patronos y Asegurados por el incumplimiento de la Ley y sus reglamentos
- 4.7. Ejercer todas las demás funciones administrativas propias a su cometido, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley y sus reglamentos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Consejo de Seguridad Social (CSS), Junta Directiva (Máxima Autoridad) o a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de la Ley y sus reglamentos, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Dirección Ejecutiva, con distintas dependencias del Instituto, con funcionarios, empleados y personas particulares de la Institución, empresas públicas y privadas y demás entes.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al elaborar informes

#### **8.2 FISICO**

Cuando se efectúen supervisiones o giras de trabajo al interior o exterior el país

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Mínima exposición a riesgos

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Profesional universitario en las ciencias médicas, financieras, administrativas y/o ingenierías afines, preferiblemente con maestría en administración de empresas contaduría y/o finanzas, dirección empresarial, economía, proyectos y/o calidad, administración de hospitales y/ salud publica.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Solución/análisis de problemas, trabajo bajo presión, enfoque en los resultados, manejo de personal, liderazgo de equipo, toma de decisiones y resolución de problemas, analítico.

### **10.2 VALORES**

Honestidad, disciplina, respeto, dedicación, perseverancia, dedicación, constancia, cooperación, honradez e integridad laboral.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación o Diplomados en Seguridad Social, administración de hospitales y otros relacionados con el área, computación y relaciones Interpersonales, en formulación de políticas de salud, análisis de indicadores de ocupación y productividad

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

**NOTA:**

**➤ ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS POR NECESIDAD DEL SISTEMA SAP. LAS FUNCIONES DEL PERFIL SE OBTUVIERON DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301010

### **5. NOMBRE DEL PUESTO**

**GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

### **6. UBICACION**

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD  
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

### **7. 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 carácter normativo y regulador en materia de gestión y prestación de servicios integrales de salud, así como elaborar modelos y programas de salud preventivos, curativos, de rehabilitación y de apoyo técnico-normativo que garanticen la calidad de atención médica y suministro oportuno de medicamentos al niño y al adulto que asiste al IHSS, ya sea en forma directa o a través de la subrogación de servicios

### **8. COMPETENCIA POR DESARROLLAR** **DE GESTION**

- 8.1. Planifica, organiza y controla las actividades de su área
- 8.2. Participa en la elaboración e implementación de planes estratégicos que formule el nivel superior
- 8.3. Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 8.4. Emitir directrices y lineamientos en las regionales en el área de su competencia.
- 8.5. Asigna y supervisa las labores del personal a su cargo
- 8.6. Evalúa la atención oportuna y de calidad de los servicios médicos que se proporcionan en las Unidades Médicas del IHSS, Sistema Médico de Empresa y a través de subrogación de servicios proponiendo alternativas para su mejoramiento.
- 8.7. Emite directrices y lineamientos a todas las dependencias medias institucionales y subrogadas en el área de su competencia.

### **PERMANENTES**

- 8.8. Recibe y da respuesta a la correspondencia
- 8.9. Elabora y analiza documentos técnicos
- 8.10. Analiza y discute casos especiales

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 8.11. Autoriza el trámite de las acciones administrativas del personal a su cargo
- 8.12. Coordina con los órganos operativos y en el marco de la descentralización de la gestión, la correcta ejecución de planes, programas, procedimientos, proyectos y estrategias Institucionales.
- 8.13. Diseña programas de salud, orientados a proteger y conservar la salud, prevenir enfermedades, limitar los riesgos, rehabilitar o curar al afectado.
- 8.14. Coordina el proceso de actualización del cuadro básico de medicamentos e insumos críticos.
- 8.15. Coordina el diseño, implementación y monitoreo de los sistemas de control de medicamentos.
- 8.16. Vigila la prescripción y uso racional de medicamentos según normas, protocolos y evidencias científicas.
- 8.17. Efectúa análisis de las principales causas de morbi-mortalidad de cada zona para implementar correctivos.
- 8.18. Supervisa y evalúa periódicamente el cumplimiento de disposiciones éticas, legales, normas y protocolos de atención médica, procedimientos administrativos y de apoyo en todas las unidades médicas

### **FRECUENTES**

- 8.19. Coordina y dirige el proceso de elaboración y actualización de normas, protocolos y procedimientos de atención médica en los tres niveles de atención.
- 8.20. Autoriza la realización de encuestas para evaluar accesibilidad, tiempos de espera, rendimiento y satisfacción del cliente, proponiendo alternativas para su mejoramiento.
- 8.21. Implementa, evalúa y efectúa ajustes al programa de garantía de calidad, procesos de licenciamientos, certificaciones y acreditación de servicios médicos prestados en el IHSS y las contratadas a través de red privada o estatal.
- 8.22. Realiza evaluaciones técnicas y económicas de los servicios de salud proporcionados en el IHSS y a través de subrogación, proponiendo alternativas para incrementar su cobertura, productividad, eficiencia, efectividad y calidad.
- 8.23. Realiza análisis de costo/beneficio y de costo/efectividad de los servicios de salud que ofrece el IHSS.
- 8.24. Participa en la elaboración, organización y ejecución de Programas de Post-grado de Medicina, derivados de convenios con Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 8.25. Participa activamente en las sesiones del Comité Técnico Consultivo (COMTEDI)

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 8.26. Coordina a través de las Unidades correspondientes los programas de docencia e investigación.
- 8.27. Asiste a reuniones de trabajo.
- 8.28. Representa al Instituto en reuniones extra-Institucionales
- 8.29. Coordina con la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencias Regionales y Locales, la implementación del proceso de descentralización de la gestión de servicios y programas de salud.
- 8.30. Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 8.31. Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 8.32. Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 8.33. Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 8.34. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 8.35. Supervisa y participa en la programación anual de medicamentos y recursos de apoyo de diagnóstico, aplicando criterios de morbilidad de cada zona
- 8.36. Valida el presupuesto de las Unidades Médicas y de los servicios médicos contratados
- 8.37. Revisa y actualiza normas y procedimientos institucionales
- 8.38. Elabora y evalúa en conjunto con la Gerencia de Riesgos Profesionales, las normas y reglamentos para la Seguridad Social y Protección del ambiente laboral y la prevención de Riesgos Profesionales
- 8.39. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 8.40. Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y la supervisión sobre el personal de su área y autoridad funcional en las regionales. Reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la correcta

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

implementación de normas, procedimientos y protocolos de atención médica y por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios y empleados de las Unidades Médicas y Administrativas, funcionarios de otras Instituciones y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al efectuar análisis de documentos y elaboración de programas de salud.

#### 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 o diplomado en Administración de Hospitales, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, líder, enfoque en los resultados.

#### 10.2 VALORES

Responsable, confiable, analítico.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Haber recibido capacitación en Formulación de Políticas de Salud, Seguridad Social, Análisis de Indicadores de Ocupación y Productividad y Computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **ACTUALIZACION ELABORADA POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301020

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

**GERENTE DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA**

### **2.- UBICACIÓN**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA**

**SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE**

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

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

Trabajo profesional del campo de la medicina odontológica de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir, evaluar y ejecutar las actividades administrativas y asistenciales odontológicas

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige, controla, evalúa y ejecuta las actividades del Especializado de Odontología.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Define acciones de mejora continua de la calidad de servicios odontológicos, conjuntamente con la Dirección Médica.
- 4.5 Identifica conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios odontológicos dentro del marco del Manual de Normas y Procedimientos de Salud Oral Institucional.
- 4.6 Programa conjuntamente con el nivel operativo las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo
- 4.7 Racionaliza la utilidad de los recursos en la Unidad bajo su cargo, aplicando procesos administrativos.
- 4.8 Fomenta el trabajo en equipo y sus relaciones con el personal de su área.
- 4.9 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios odontológicos
- 4.10 Analiza parámetros, indicadores y estándares de rendimiento del área de trabajo
- 4.11 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (D. P. O) propuesta en el POA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **PERMANENTES**

- 4.12 Administra la Gerencia a su cargo
- 4.13 Supervisa periódicamente al personal bajo su cargo y asegura el apoyo técnico administrativo para el desarrollo institucional
- 4.14 Somete a juicio de la Dirección Médica aquellas decisiones a tomar que por su importancia y trascendencia necesitan de su aprobación.
- 4.15 Brinda orientación y solución a los problemas planteados por los derechohabientes.
- 4.16 Lleva control de asistencia, permisos, incapacidades e inasistencias del personal a su cargo.
- 4.17 Autoriza incapacidades conforme reglamento.
- 4.18 Mantiene estadísticas actualizadas con el fin de generar índices.

### **FRECUENTES**

- 4.19 Informa periódicamente a la Dirección Médica Nacional, del desarrollo de planes, programas y sus actividades a través de informes trimestrales
- 4.20 Monitorea trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida para evaluar rendimiento y establecer correctivos
- 4.21 Realiza sesiones clínicas y administrativas en la Gerencia.
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.27 Evalúa el personal a su cargo.
- 4.28 Participa en la elaboración de programas de capacitación en salud bucal
- 4.29 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

## **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Realiza su trabajo con independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Director Regional Centro Sur Oriente y/o a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por los procesos a su cargo, por la calidez y eficiencia de la atención brindada, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con autoridades de la institución, pacientes 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

#### **9.2 RIESGO**

Mínima exposición a riesgos

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

Doctor en Cirugía Dental, debidamente colegiado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad gerencial para resolver problemas, tener liderazgo, don de mando, trabajar en equipo y bajo presión, Capacidad de gestión y toma de decisiones, monitoreo y control.

### **10.2 VALORES**

Responsable y confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en actualización de temas de salud bucal, técnico administrativo, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301030

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

**GERENTE DEL CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO**

### **2- UBICACIÓN**

**CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO**

**SUB-GERENCIA REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE**

**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 planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades de cirugía ambulatoria del I, II y III nivel, realizando procedimientos quirúrgicos, que no requieren hospitalización y que se realizan de acuerdo al nivel de complejidad de cada operación con el recurso humano claramente identificado en el IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y controla las actividades del Centro de Cirugía Ambulatoria.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de las salas, procesos quirúrgicos y de los informes de consulta.
- 4.5 Controla y evalúa los indicadores de producción y de calidad para medir el impacto identificando problemas y tomando medidas correctivas
- 4.6 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.7 Establece parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.8 Controla que los intervenciones quirúrgicas se ejecuten conforme lo programado

### **PERMANENTES**

- 4.9 Efectúa diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio.
- 4.10 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones.

- 4.11 Actúa como consultor del personal médico y técnico del centro.
- 4.12 Programa las intervenciones, procedimientos y diagnósticos a realizarse, en los quirófanos o salas de operaciones y autorizadas con su firma
- 4.13 Revisa que las solicitudes de intervenciones cumplan los requisitos establecidos.
- 4.14 Convoca y preside reuniones anatómico-clínicas y cualquier otra solicitud técnica que eleve el nivel y la calidad de atención al paciente
- 4.15 Asiste con la mayor prontitud todos aquellos casos donde su presencia sea requerida por los médicos del centro.
- 4.16 Actúa como agente de control de calidad, coordinando con su supervisión inmediata los mecanismos en las áreas del centro
- 4.17 Supervisa y controla la atención médica de los cirujanos especialistas de guardia en el servicio del centro
- 4.18 Supervisa y controla la atención médica de residentes de cirugía en el servicio ambulatorio y sala
- 4.19 Tramita acciones administrativas del personal

### **FRECUENTES**

- 4.20 Efectúa clasificación de las operaciones que se realizarán en cada nivel, tomando en cuenta su complejidad, el personal, anestesia, instrumental básico, equipo, material y salas de operaciones que se necesitan.
- 4.21 Trabaja en coordinación con el Hospital de Especialidades
- 4.22 Discute casos clínicos con médicos residentes y otros médico
- 4.23 Sostiene reuniones de trabajo con el personal del centro
- 4.24 Participa en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación para mejorar modelos y técnicas quirúrgicas
- 4.25 Participa en las actividades de auditoría médica cuando el caso lo requiera
- 4.26 Coordina la revisión de normas y protocolos de atención médica
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.28 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.29 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.30 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.31 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de atención médica

4.33 Asiste a simposium, seminarios, congresos 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 Sub-Director Regional Centro Sur Oriente a la Salud o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de sus funciones, por mantener la más alta calidad y calidez en la prestación del servicio al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades superiores y de otras dependencias de la Institución, con pacientes, sus familiares y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo intenso al realizar sus funciones y resolver problemas

#### **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 al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, creativo.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en cargos de Jefatura a nivel hospitalario.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301040

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

**SUB-GERENTE DE CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA, ARTICULADA  
CON LA SECRETARIA DE SALUD**

### **2.- UBICACIÓN**

**CLINICA DE MATERNIDAD VILLANUEVA ARTICULADA CON LA  
SECRETARIA DE SALUD  
SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA  
SALUD  
DIRECCION 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, coordinar, administrar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades que se realizan en la prestación de los servicios de atención a las mujeres embarazadas, aseguradas y no aseguradas con atención neo-natal, con énfasis en la vigilancia y control de la productividad, utilizando para ello indicadores y parámetros que han acordado en el Contrato suscrito IHSS-SSP.

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

- 4.1 Planifica, coordina, administra, supervisa, controla y ejecuta las actividades que se realizan en la Clínica Especializada de Maternidad Villanueva.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Gerencia de Enfermedad-Maternidad formule.
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Organiza, coordina y evalúa los servicios de maternidad, que deben ser proporcionados, con calidad, calidez, eficiencia y eficacias a todas las afiliadas y no afiliadas en el IHSS.
- 4.5 Elabora programa anual de trabajo acorde a la misión institucional y que cubra las necesidades prioritarias en el área de maternidad
- 4.6 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática, de acuerdo a la fijación de indicadores, así como la aplicación de protocolos, guías clínicas y el cumplimiento del Contrato IHSS-SSP.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **PERMANENTE**

- 4.7 Supervisa, verifica y valida el registro de las actividades que se realizan en la Clínica de Maternidad
- 4.8 Asegura el abastecimiento de papelería oficial del Instituto en la Clínica de Maternidad Villanueva
- 4.9 Mantiene comunicación con las autoridades departamentales de salud y alcaldes del Área de influencia
- 4.10 Representa oficialmente a la Clínica de Maternidad Villanueva, ante la Junta Local de Salud y Seguridad Social
- 4.11 Asegura el registro en el sistema de todas las actividades clínicas de acuerdo a lo establecido y normado en el Instituto
- 4.12 Evalúa la calidad de la asistencia médica privada, a través de la supervisión de las áreas a su cargo y de los informes de consulta, de acuerdo a las auditorias y resultados de los indicadores de salud, autorizando y solicitado para la clínica
- 4.13 Coordina los programas de atención de los servicios de salud
- 4.14 Orienta las actividades técnicas de los servicios de salud
- 4.15 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad, mediante acciones de orientación y control, basado en el programa de atención integral en salud familiar y comunitaria
- 4.16 Controla y valida la referencia de pacientes a otros centros asistenciales
- 4.17 Administra el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten y realiza semestralmente evaluación del desempeño del personal bajo su dependencia
- 4.18 Atiende reclamos y resuelve oportunamente problemas de las pacientes, remitiéndolos a las Unidades Administrativas correspondientes si fuere necesario
- 4.19 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios de acuerdo a lo solicitado por la Autoridades Administrativas legales correspondientes, por la Dirección Médica Regional o por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.20 Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de la asistencia medica
- 4.21 Evalúa los procedimientos existentes a fin de corregirlos mensualmente de acuerdo al Artículo 21, Capítulo V del Reglamento para extensión de Incapacidad Temporal Laboral vigente.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.22 Registra, autoriza y refrenda las incapacidades otorgadas a las pacientes aseguradas cotizantes e informa periódicamente ante la autoridad competente.

### **FRECUENTES**

- 4.23 Coordina y participa en el monitoreo y supervisión de los servicios suministrados en la Clínica
- 4.24 Documenta y analiza la información diaria, semanal y mensual sobre atenciones ambulatorias (control prenatal y post-natal), admisiones, atención de partos, nacimientos, egresos, condición de egreso, referencias y contra-referencias.
- 4.25 Controla los indicadores de producción, para medir el impacto obtenido de la gestión.
- 4.26 Identifica problemas en todo el proceso de gestión de pacientes y vela por su pronta solución
- 4.30 Promueve y participa en el funcionamiento de los diferentes comités para la garantía de calidad de servicios
- 4.31 Vigila y asegura en forma conjunta con los directores de todos los establecimientos de la Secretaria de Salud, del IHSS y de los Proveedores contratados, que hacen parte de la red de servicios de su área de influencia, el funcionamiento expedito de la red y del sistema de referencia y contra-referencia, de acuerdo a lo establecido en PAISFC
- 4.32 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales de sus empleados
- 4.33 Asiste a reuniones de trabajo, fijados a nivel local y central
- 4.34 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados, de acuerdo a los Reglamentos y normas establecidas
- 4.35 Representa al IHSS ante otras instancias de su nivel en los casos que le sean solicitado por los autoridades superiores
- 4.36 Elabora, presenta informes y rinde cuentas mensualmente y cada vez que se le solicite, sobre el desarrollo de sus actividades y su desempeño, ante las autoridades superiores del IHSS.
- 4.37 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.38 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.39 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.40 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

4.41 Prepara programas e imparte charlas de capacitación sobre temas de salud

4.42 Participa en acciones de capacitación y formación del recurso humano

4.43 Participa en elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área

4.44 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 Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud o quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de sus actividades frente al empleador o patrono, por la estricta ejecución de los procesos a su cargo, por el buen desempeño de las funciones de las áreas de atención, por la calidad y calidez de la atención médica, brindada a las mujeres embarazadas y por el material, mobiliario, equipo de oficina e instalaciones a su cargo.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, el personal del IHSS, con Proveedores de Servicios de Salud, pacientes y familiares, funcionarios de la Secretaria de Salud.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Se requiere alto esfuerzo mental, para el desempeño de su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### 9.2 RIESGOS

Mínima exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Ginecobstetricia, Epidemiología, con Maestría en Salud Pública, con Diplomado en Administración de Hospitales o Gestión Hospitalaria, debidamente colegiado.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, analítico.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Manejo de los programas básicos de computación y operativos de Word, manejo de estadísticas (Epi-info), Excel, programa de base de datos (Access) y similares, para el manejo de información clínica y administrativa, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de 3 años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301050

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA  
CLINICAS PERIFERICAS**

### **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 la prestación de la atención médica ambulatoria del I nivel a los trabajadores y beneficiarios del IHSS, mediante acciones de promoción, recuperación y rehabilitación del paciente que acude a las Clínicas Periféricas del IHSS en Tegucigalpa, San Pedro Sula y el Litoral Atlántico.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, programa, organiza, dirige y coordina la prestación de servicios de atención en salud del I Nivel de Atención
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Atención ambulatoria
- 4.4 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.5 Establece parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Supervisa y coordina los programas de atención ambulatoria del I nivel de todos los servicios
- 4.7 Brinda atención médica y evalúa pacientes
- 4.8 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de información, educación y comunicación
- 4.9 Orienta las actividades de todos los servicios de atención ambulatoria
- 4.10 Efectúa diagnóstico y tratamiento ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigida a los pacientes
- 4.11 Establece procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

calidad de asistencia médica a los pacientes

- 4.12 Facilita la asistencia médica global, general y especializada a los derechohabientes que necesitan atención ambulatoria del I nivel

### **FRECUENTES**

- 4.13 Establece contactos con otras áreas del IHSS, e Instituciones de servicio de salud, con el fin de integrarse al sistema de gestión médica
- 4.14 Desarrolla y proyecta acciones a través del trabajo en equipo multi-profesional
- 4.15 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios con Instituciones y organismos internacionales, con quienes se han suscrito convenios
- 4.16 Establece y mantiene sistemas de evaluación del desempeño de la prestación de los servicios del I nivel de atención
- 4.17 Vela por la distribución, uso de los materiales y el tratamiento de los equipos de trabajo
- 4.18 Supervisa y controla el recurso humano asignado a la prestación de los servicios
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.24 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo
- 4.25 Participa en el desarrollo de programas de investigación y de enseñanza sobre la prestación de los servicios del I nivel
- 4.26 Participa en la coordinación de la prestación de los servicios de atención ambulatoria
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

## **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Gerencia de la Clínica Periférica a la que se encuentre asignado o a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de sus acciones y actividades durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez de la atención médica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.-RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área, con autoridades de la Clínica Periférica 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 mínimo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Está expuesto a contraer infecciones o contaminación al realizar sus funciones

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

Doctor en Medicina y Cirugía con Especialidad, debidamente colegiado.

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

Analítico, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Responsable, confiable, confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en administración de los servicios de salud, administración hospitalaria, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en puestos similar

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301060

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD  
CLINICAS PERIFERICAS**

### **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 las Clínicas Periféricas y Regionales Locales del IHSS, Tegucigalpa, San Pedro Sula y Litoral Atlántico.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, ejecuta y controla las actividades que se realizan en el Departamento Promoción y Protección de la Salud
- 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

### **PERMANENTES**

- 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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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
- 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 del IHSS
- 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 reproductiva 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 Simposium, 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 Gerente de la Clínica Periférica que se encuentre asignado 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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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.

### **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 en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Epidemiología, con Maestría en Salud Publica, debidamente colegiado

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

Con habilidad gerencial para toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo, ser analítico, creativo.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable y confiable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación relacionados con el área, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301070

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

**JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO**

### **2.- UBICACIÓN**

**CLINICAS PERIFERICAS**

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar los servicios y estudios de citodiagnóstico, referente a citologías, solicitudes de citología negativas que se realizan a los pacientes de la Clínicas Periféricas de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Litoral atlántico.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el servicio de Citodiagnóstico
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de servicio
- 4.4 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados
- 4.5 Controla los indicadores de producción de su área para identificar problemas y tomar correctivos
- 4.6 Mantiene información estadística actualizada a fin de plasmar índices de morbilidad y otros que necesiten para toma de decisiones

#### **PERMANENTES**

- 4.7 Programa y organiza la prestación de servicios de citodiagnóstico
- 4.8 Dirige los servicios de citodiagnóstico
- 4.9 Prepara las muestras para realizar los estudios citológicos
- 4.10 Examina en el microscopio las láminas de citología
- 4.11 Realiza correctivos cito histológicos
- 4.13 Entrega reactivos y materiales a la cito tecnólogos
- 4.14 Discute casos según hallazgos encontrados con los cito tecnólogos
- 4.15 Redacta, revisa y firma reportes de los hallazgos encontrados en los exámenes

#### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.16 Coordina con las unidades médicas la prestación de servicios de citodiagnóstico
- 4.17 Lleva el archivo de láminas y de informes citológicos
- 4.18 Participa en acciones de investigación de la atención médica
- 4.19 Revisa y comprueba el estado de los reactivos
- 4.20 Realiza control de calidad de citologías negativas
- 4.21 Emite diagnóstico de citologías positivas
- 4.22 Solicita mantenimiento del equipo
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.28 Lleva a cabo actividades administrativas y de capacitación en el campo de la citología
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo de Clínica Periférica Regional que corresponda o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable del buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por la calidad y eficiencia de la atención brindada, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del área de servicio, con otras dependencias del IHSS, con autoridades superiores de la Clínica Periférica y de la Institución, con pacientes y público en general

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al elaborar informes

#### 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 en Medicina y Cirugía, con Diplomado en Radio Citodiagnóstico, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

#### 10.2 VALORES

Responsable y confiable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en administración de servicios de salud, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en cargos de Jefatura de Sala a nivel hospitalario.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301080

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

**JEFE DE SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION**

### **2.- UBICACION**

**SALA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION  
CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO  
SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR**

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina especializada, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de anestesia, quirófano, velar que se apliquen las técnicas de anestesia en el acto quirúrgico, pre, post-operatorio y brindar la atención de recuperación, cuando sea necesario a los pacientes intervenidos quirúrgicamente en el centro.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige, controla y ejecuta las actividades de anestesia, quirófano que se realizan en el Centro.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el Nivel Superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.4 Vela por el logro de resultados propios de la labor de las salas
- 4.5 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación afectada
- 4.6 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.7 Vela por el logro de los resultados del servicio de anestesia
- 4.8 Desarrolla mecanismos que garanticen una buena calidad del servicio

### **PERMANENTES**

- 4.9 Apoya la ejecución del acto quirúrgico
- 4.10 Realiza la valoración pre-anestesia
- 4.11 Administra la anestesia de todo tipo con monitoreo adecuado al paciente
- 4.12 Programa y organiza los servicios médicos de recuperación post-operatorio
- 4.13 Observa y evalúa la recuperación post-operatoria del paciente
- 4.14 Traslada a los pacientes a la Sala de Recuperación transitoria
- 4.15 Brinda los cuidados que necesiten los pacientes post-operatorios

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.16 Ejecuta los procesos de cirugía oftalmológica
- 4.17 Controla que las intervenciones quirúrgicas programadas se ejecuten
- 4.18 Supervisa el desempeño del personal de quirófano
- 4.19 Solicita evaluaciones de pacientes ya operados en casos necesarios
- 4.20 Revisa el estado físico de los pacientes programados para cirugía
- 4.21 Evalúa los motivos de cancelación de las cirugías

### **FRECUENTES**

- 4.22 Participa en las reuniones con el Gerente del Centro Quirúrgico
- 4.23 Planifica labores de mantenimiento del equipo quirúrgico
- 4.24 Coordina las funciones con el servicio de enfermería
- 4.25 Elabora y presenta informes sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.26 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.27 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.28 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.30 Participa en acciones de investigación dentro de su área con el apoyo de autoridades superiores
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos en materia de atención quirúrgica y post-operatorio.
- 4.232 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Centro de Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por la

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades del hospital y de la Institución, con pacientes, con familiares del paciente y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar 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 por contaminación o accidente de trabajo

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

Doctor en Medicina y Cirugía con Especialidad en Anestesiología.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

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

#### 10.2 VALORES

Confiable, responsable, ordenado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación relacionados con su área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301090

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

**JEFE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION**

### **2.- UBICACIÓN:**

**DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE GESTION**

**SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO –SUR ORIENTE**

**SUB-GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA  
SALUD (REGIONAL NOR-OCCIDENTAL/LITORAL ATLANTICO)**

### **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 los 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, con miras a una mejor asistencia.

### **4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades que se realizan bajo su gestión.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos en salud, que formule la Gerencia de Enfermedad Maternidad.
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.4 Elabora el Plan de acción con respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación del desarrollo de servicios de salud, a corto plazo.

#### **PERMANENTE**

- 4.5 Coordina las actividades concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los Servicios de Salud, en pro del beneficio de la población derechohabiente
- 4.6 Administra y supervisa la unidad y personal bajo su cargo
- 4.7 Evalúa los servicios hospitalarios que propone la Sub Gerencia de Enfermedad Maternidad.
- 4.8 Apoya las actividades y procesos concernientes al monitoreo, seguimiento y evaluación de los servicios de salud en su unidad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Apoya al personal operativo de los programas de salud bajo su responsabilidad en el ejecución de actividades programadas
- 4.10 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestas por la Gerencia de Enfermedad Maternidad
- 4.11 Informa periódicamente sobre la situación de los programas de salud dependientes de su unidad.
- 4.12 Apoya la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud.

### **FRECUENTES**

- 4.13 Apoya la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Enfermedad Maternidad.
- 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 Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.20 Asiste a seminarios, conferencias, congresos 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 a la Sub-Gerencia Regional Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Sub-Director Regional Centro-Sur-Oriente o ante quien se delegue esta responsabilidad

## **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada, por el material y equipo de oficina asignado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, y con instituciones públicas y privadas

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### 8.2 FISICO

No efectúa esfuerzo físico

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Expuesto a riesgos al desplazarse a diferentes lugares

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

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

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, ser líder.

#### 10.2 VALORES

Responsable, confiable, disciplinado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en formulación de políticas de salud, seguridad social, administración de hospitales, análisis de indicadores de ocupación y productividad y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301120

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

**JEFE UNIDAD NORMALIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD NORMALIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

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

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

Trabajo profesional en el campo de la Medicina, de alta complejidad, que consiste en planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las labores de Normalización evaluación y Gestión de los programas de los Servicios de Salud bajo su responsabilidad, desarrollando en forma gradual y progresiva estrategias de descentralización administrativa, como parte del proceso de modernización de la gestión de los servicios de salud que se realiza en IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta la Normalización y evaluación de la gestión de los programas de salud.
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.3 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.4 Define las acciones de mejora continua de la calidad de los programas de servicios de salud conjuntamente con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, el equipo técnico los responsables de programas estratégicos prioritarios, complementarios y de apoyo técnico administrativo.
- 4.5 Identifica conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios bajo su responsabilidad dentro del marco de la política de salud definida.
- 4.6 Programa conjuntamente con el nivel operativo, las actividades contenidas en sus respectivos planes de trabajo.
- 4.7 Elabora la programación integrada de todas las actividades de los programas básicos complementarios y de apoyo técnico administrativo.
- 4.8 Eleva la eficiencia de los programas de salud básicos, complementarios, de apoyo técnico y administrativo que el IHSS ejecuta, para alcanzar las metas propuestas en su plan estratégico prioritario con el Plan Nacional de Salud.
- 4.9 Logra el cumplimiento de los objetivos propuestos con la máxima calidad, calidez y eficiencia de los programas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Aumenta y mejora la capacidad gerencial de los recursos humanos a su cargo, tanto en el nivel técnico normativo como operativo.
- 4.11 Agiliza y fortalece el proceso de toma de decisiones en los niveles políticos técnico-normativo y operativo de los programas de salud
- 4.12 Racionaliza la utilidad de los recursos en la Unidad de Gestión bajo su cargo aplicando procesos administrativos.
- 4.13 Fomenta el trabajo de y en equipo y de sus relaciones con el resto del equipo multidisciplinario en la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.14 Monitorea y evalúa la calidad de los programas de los servicios médicos
- 4.15 Establece y analiza parámetros, indicadores y estándares de rendimiento de las áreas a su cargo
- 4.16 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA.

### **PERMANENTES**

- 4.17 Administra la Unidad de Gestión a su cargo
- 4.18 Supervisa periódicamente las unidades y personal bajo su cargo y asegura el apoyo técnico-administrativo para el desarrollo institucional
- 4.19 Dirige y supervisa la implementación y desarrollo del modelo gerencial para disminuir las desviaciones de las metas propuestas
- 4.20 Apoya los coordinadores bajo su cargo, en los aspectos técnico-normativos y operativos para la ejecución de las actividades programadas
- 4.21 Apoya a los coordinadores de los programas de salud bajo su responsabilidad en la solución de los problemas técnico-administrativo, que pueden derivarse de la ejecución de las actividades programadas.
- 4.22 Somete a juicio de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, aquellas decisiones a tomar que por su importancia y trascendencia, necesitan de su aprobación.
- 4.23 Analiza documentos (informe, propuestas, proyectos, etc.), sobre los que las diferentes coordinaciones de programas soliciten su opinión, para presentar alternativas de solución.
- 4.24 Fomenta análisis de la información generada en los niveles técnico-normativo y operativo para la toma de decisiones.
- 4.25 Coordina los Comités Clínico Administrativos, para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Gestión.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.26 Presenta los proyectos de gestión que defina el equipo, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Gestión que corresponde
- 4.27 Agiliza la retroalimentación entre los niveles políticos, normativos y operativos
- 4.28 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.29 Autoriza incapacidades conforme Reglamento y refrenda dictámenes médicos
- 4.30 Tramita solicitudes de exámenes especiales y elabora constancia.
- 4.31 Mantiene estadísticas actualizadas a fin de generar índices de morbilidad y mortalidad.
- 4.32 Elabora calendario de ínter consultas, de guardias nocturnas y revisa programación de cirugías y quirófanos
- 4.33 Pasa visitas administrativas a salas y servicios hospitalarios
- 4.34 Recibe, revisa y contesta la correspondencia
- 4.35 Atiende, orienta y resuelve problemas de pacientes
- 4.36 Evalúa pacientes de la Comisión Técnica de Invalidez, si el caso lo amerita

### **FRECUENTES**

- 4.37 Coordina y conduce al equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto
- 4.38 Informa periódicamente a la Dirección Médica Asistencial y al área de Estadística del Hospital de las marchas de los planes y programas.
- 4.39 Monitorea trimestralmente la ejecución presupuestaria y compara la productividad obtenida, para evaluar rendimiento y establecer correctivos
- 4.40 Participa junto a su equipo, en la identificación y análisis de las necesidades de apoyo técnico- administrativo y de desarrollo institucional de los programas de salud del Hospital, ( análisis de situación actual)
- 4.41 Analiza e informa periódicamente sobre la situación de los programas de salud, dependientes de su Unidad presentando informes estadísticos e indicadores de Gestión, para la toma de decisiones.
- 4.42 Efectúa monitoreo directo de los servicios clínicos para mejorar los resultados en salud.
- 4.43 Asiste a reuniones de trabajo con los coordinadores de programas con el director médico y equipo técnico
- 4.44 Convoca a sesiones administrativas y técnicas al personal coordinador de programas
- 4.45 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.46 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.50 Evalúa en forma sistemática los diferentes programas de formación, educación y capacitación de los programas de residencias médicas, de enfermería y técnicos para el cumplimiento de metas definidas por la Gerencia de Docencia e Investigación del IHSS.
- 4.51 Participa en el grupo de coordinación ejecutiva y desarrollo institucional, con el fin de garantizar la unificación de criterios que requiere el desarrollo integrado de la gestión hospitalaria.
- 4.52 Fomenta y apoya los mecanismos de coordinación intra-institucional e intra-sectorial del Instituto.
- 4.53 Asesora a la Dirección Médica Nacional, en las actividades normativas y protocolos relacionados con el desarrollo de los programas de salud.
- 4.54 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área (cambiar el orden de la numeración)
- 4.55 Asiste a seminarios, conferencias y otros conclaves tanto a nivel nacional, como internacionales con delegación de autoridad.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta gestión normalización y evaluación de los programas de salud a su cargo, por la calidad y calidez y por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, 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 al desplazarse de lugar a otro, para realizar visitas a los centro de servicios de salud del IHSS

### **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 el área de desarrollo organizacional

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, habilidad para toma de decisiones y resolución de problemas, ser creativo, analítico.

#### 10.2 VALORES

Honesto y responsable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación en administración de hospitales, desarrollo organizacional, cursos relacionados con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos de Jefatura de servicios médicos.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 301130

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

**JEFE SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA AMBULATORIA DE GERONTOLOGIA Y MEDICINA GENERAL**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios de consulta ambulatoria de Gerontología y Medicina General a los pacientes Adultos Mayores que acuden al Centro Especializado de Atención Integral al Adulto mayor.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla, ejecuta y supervisar los servicios de consulta ambulatoria de gerontología, y medicina general a los pacientes adultos mayores.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del servicio médico de consulta ambulatoria de gerontología y medicina general del Centro
- 4.4 Asegura la asistencia médica integral general y especializada en Gerontología ambulatoria y de emergencia
- 4.5 Evalúa la calidad de los servicios médicos prestados, acatando las alternativas de solución de acuerdo a los indicadores de producción

### **PERMANENTES**

- 4.6 Supervisa la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación dirigida al paciente adulto mayor y su familia
- 4.7 Brinda toda la atención médica al paciente adulto mayor en el área de observación
- 4.8 Entrevista al paciente y realizar exámenes físico de cada paciente
- 4.9 Revisa expediente de cada paciente a fin de contar con toda la información necesaria para su diagnóstico

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Registra diagnóstico y tratamiento en expediente clínico
- 4.11 Instruye al paciente adulto mayor, sobre el tratamiento indicado, incluyendo exámenes de laboratorio, exámenes especiales y medicamentos, al igual que las remisiones a médicos especialistas
- 4.12 Indica procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica gerontológicas y medicina general al paciente adulto mayor
- 4.13 Mantiene información actualizada sobre el grado de recuperación de los pacientes adultos mayores a fin de hacer los correctivos que sean necesarios.

### **FRECUENTES**

- 4.14 Elabora proyectos para mejorar la atención de los pacientes adultos mayores
- 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 del IHSS
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.21 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

## **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

## **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de sus acciones y actividades durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez de la atención médica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con el personal del Centro y de la Institución, y con los pacientes.

### **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**

Doctor en Medicina y Cirugía o Especialidad, debidamente colegiado

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

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, confiable, disciplinado.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en administración de servicios de salud, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- ***ACTUALIZACION APROBADA POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN  
MEMORANDO NO. 3360-DEI-IHSS-2019 DEL 19 DE AGOSTO 2019***

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 301140

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

**JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO ASISTENCIAL**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION**

**SUB-GERENCIA REGIONAL NOR-OCCIDENTAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO  
DE ATENCIÓN A LA SALUD**

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, desarrollar, ejecutar, controlar programas de servicios a los derechohabientes que así lo soliciten, tales como servicios médicos directos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, servicios generales, así como programas de promoción de discapacidades y reinserción laboral.

### **4.- COMPENTENCIAS POR DESARROLLAR**

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 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 Emitir directrices y lineamientos en el área de su competencia
- 4.5 Evaluar la prestación de los diferentes servicios que se brindan en la clínica

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Ejecutar los programas propuestos por la Autoridad Superior y la Gerencia del centro especializado.
- 4.7 Desarrollar programas de atención de servicios médicos directos a los pacientes.
- 4.8 Regular los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- 4.9 Coordinar la prestación de los servicios asistenciales de la clínica
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de las ordenes emanadas por la Gerencia de la Clínica y el Consejo Técnico

#### **FRECIENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Supervisar la atención brindada al derechohabiente
- 4.12 Revisar mensualmente las estadísticas de para la toma de decisiones
- 4.13 Vela por la provisión y buen uso de material y equipo.
- 4.14 Programa las vacaciones del personal con la encargada del área de Recursos Humanos
- 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 del IHSS
- 4.19 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.20 Elabora normas rutinas y procedimientos que el personal de la Gerencia debe respetar
- 4.21 Vela por la disciplina comportamiento y bienestar del personal del Departamento
- 4.22 Participa en el desarrollo de programas de capacitación del personal
- 4.23 Participa en la elaboración e Implementación de normas y procedimientos de su Área
- 4.24 Asiste a cursos, seminarios y talleres de capacitación

### **5.-AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el nivel superior del Instituto, funcionarios y empleados y con el de otras Instituciones.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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 RIESGO

Está expuesto a riesgo de contaminación de enfermedades

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

Doctor en Medicina y Cirugía con especialidad en Fisiatría

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, capacidad para toma de decisiones y resolución de problemas, analítica, creativo.

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, confiable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Diplomado en administración de Hospitales. Cursos de capacitación en seguridad social computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO **301160**

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

**JEFE UNIDAD TÉCNICA DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

### **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 TRABAJO**

Trabajo Profesional Médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos relacionado con la emisión y refrendo de certificados de incapacidad temporal. Evaluación (Auditoria) y análisis de los certificados de incapacidad temporal otorgados por el personal médico y odontológico del IHSS, de Clínicas Médicas y Hospitales privados y públicos (nacionales o extranjeros), que son presentadas por los asegurados para el refrendo por el Instituto.

### **4. COMPETENCIAS POR DESARROLLAR DE GESTIÓN**

- 4.1. Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades relacionadas con la Evaluación y análisis de incapacidades temporales.
- 4.2. Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- 4.3. Participa en la elaboración e implementación del Plan Operativo de la Unidad.
- 4.4. Emite directrices y lineamientos en el Área de su competencia.
- 4.5. Efectúa estudios de impacto cualitativo y cuantitativo que representan las incapacidades temporales otorgadas, mediante comparación de indicadores que determinen:
  - Establecimientos u servicios que según nivel de complejidad presentan mayores incapacidades
  - Unidades de Trabajo que generan mayor promedio de incapacidades por trabajador
  - Profesionales médicos y odontólogos que emiten mayor número de incapacidades
  - Realización de análisis de los diagnósticos más frecuentes de incapacidades otorgadas (por patologías u accidentes)
  - Conclusiones y Recomendaciones

### **PERMANENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.6. Efectúa asignación de los expedientes administrativos de solicitudes de refrendo de incapacidad temporal al personal bajo su cargo.
- 4.7. Emite memos o autos, para solicitar documentación o información faltante a las dependencias involucradas.
- 4.8. Realiza análisis, evaluaciones de incapacidades temporales extendidas en el país o en el extranjero, considerando los criterios técnicos y jurídicos contenidos en el Reglamento de Incapacidades Temporales y la Normativa Legal del IHSS, vigente.
- 4.9. Efectúa auditorias médicas a los Certificados de Incapacidad Temporal, para verificar aspectos técnicos y administrativos, con énfasis en los registros de diagnóstico, días de Incapacidad otorgados, médicos que emiten mayor número de incapacidades y protocolos utilizados.
- 4.10. Evalúa los asegurados y analiza el otorgamiento de las incapacidades temporales.
- 4.11. Realiza la gestión administrativa del papel en que imprimen los certificados de incapacidad temporal generados mediante el Sistema Electrónico de Incapacidades (INCAP), asimismo es responsable de la custodia, distribución y archivo de dicho papel.
- 4.12. Efectúa análisis, informes técnicos evaluación e investigación de incapacidad temporal a petición de la Comisión de Incapacidades (CECITL).
- 4.13. Otorga visto bueno a los dictámenes de investigación de incapacidades temporales.
- 4.14. Supervisa el trabajo que realizan los médicos evaluadores refrendadores, gestores de incapacidad temporal y personal a su cargo.
- 4.15. Realiza la evaluación de la gestión y control del otorgamiento de las incapacidades Temporales por el personal operativo y otras diligencias administrativas a petición de la Comisión de Incapacidades Temporales (CECITL).
- 4.16. Elabora, implementa y supervisa un sistema moderno de Incapacidades temporales, que genere herramientas y reportes que ayuden al nivel superior en la definición de Políticas y estrategias de incapacidades temporales.
- 4.17. Elabora Propuestas de Procedimientos y Normas que regirán el otorgamiento de una Incapacidad.
- 4.18. Participa en reuniones con la Comisión de Incapacidad Temporal CECITL (cuando se requiera) y con los médicos evaluadores refrendadores para resolver problemas y consultas sobre las incapacidades temporales otorgadas.
- 4.19. Emite el certificado de Incapacidad temporal, cuando proceda el refrendo de la incapacidad del asegurado, adjuntando la fotocopia del certificado de incapacidad refrendado, al expediente administrativo, el cual debe devolver a la Secretaria General o Regional del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.20. 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 para dar continuidad al procedimiento administrativo.

### **FRECIENTES**

4.21. Realiza visita o requiere información a las empresas (patronos) de los trabajadores cuando al evaluar el certificado de Incapacidad temporal se detectan datos irregulares o inconsistencias en los documentos.

4.22. Revisa los periodos de incapacidad temporal de acuerdo al diagnóstico, periodos estándar y guía Clínicas del IHSS.

4.23. Participa en acciones de investigación de campo relacionadas con el otorgamiento de Incapacidades temporales a los asegurados, a petición de la Comision de Incapacidades del IHSS (CECITL). Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas y atiende los requerimientos de la CECITL y/o Dirección Médica Nacional.

4.24. Aprueba matrices de riesgos y planes de mitigación de sus respectivas áreas, implementando actividades de mitigación en sus Planes Operativos Anuales y Presupuestarios.

4.25. Asigna el talento humano adecuado para participar en el proceso de identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta el área y en general el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

4.26. Participa en la elaboración y actualización 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.

4.27. Implementa el proceso de autoevaluación de riesgos en base a los lineamientos brindados por la Unidad de Gestión de Riesgos.

4.28. Conoce y gestiona los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse

4.29. Implementa y fomenta una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional.

4.30. 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.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.35. Evalúa expedientes clínicos de pacientes que se le han otorgado incapacidades Temporales cuando el caso amerita.
- 4.36. Elabora procedimientos administrativos de su área y lo remite a revisión y aprobación al Departamento de Organización y Métodos.
- 4.37. Participa en la implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.38. Participa en Simposios, congresos, seminarios y talleres de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante la Coordinación de la Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal Laboral (CECITL) o a quien se le delega esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la correcta ejecución de los procesos de Investigación, Evaluación (Auditoria) Análisis y Refrendo de Incapacidades Temporales, por la confiabilidad de la información que maneja, por la supervisión del personal a su cargo, por mantener la más alta calidad de la prestación de las actividades que desarrolla, por el mobiliario y equipo asignado. Gestiona ante quien corresponda para que el personal bajo cargo cuente con los insumos, equipo y mobiliario necesario para el buen desempeño en sus cargos.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con personal de distintas dependencias del Instituto, con personal médico y odontólogos, con autoridades o

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

funcionarios del IHSS, Personas de otras Instituciones Públicas y Privadas, y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental complejo al realizar sus funciones.

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse a realizar su trabajo.

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

#### 9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo.

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

Doctor en Medicina y Cirugía, debidamente colegiado

#### 10.1 COMPETENCIAS DEL PERFIL

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

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente.

#### 10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con su área de trabajo, cursos de auditoría, medicina legal, y de las leyes y reglamentos del IHSS, evaluación de la gestión, relaciones interpersonales y paquetes de computación, amplios conocimientos del Reglamento de Incapacidad Temporal del IHSS, protocolos y normas de atención médica

#### 10.4 EXPERIENCIA

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

***Nota:***

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCION CI-IHSS-UPEG-1308/25-11-19 DEL 25 DE NOVIEMBRE 2019***
- ***AUTORIZADA LA SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 864-UPEG-2019 DEL 29 DE NOVIEMBRE 2019***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302010

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

**GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos financieros administrativos de la Institución, controlar los procesos de soporte operativos relacionados con el proceso de recaudación, recuperación de mora vía administrativa, informáticos y presupuestarios y asegurar que los fondos asignados sean controlados oportunamente de acuerdo a los planes, decisiones ejecutiva y de carácter estratégico que designe la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva del IHSS.

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

- 4.1 Planifica organiza, coordina, dirige, controla y ejecuta las actividades de las Áreas a su cargo
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA), de su área
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.4 Evalúa los resultados de programas, proyectos y servicios
- 4.5 Elabora, revisa e implementa las políticas, en materia administrativa y financiera
- 4.6 Define la política y estrategias operativas, que viabilicen la ejecución de las acciones de cada programa financiero administrativo
- 4.7 Identifica las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de financiero Administrativo
- 4.8 Prepara proyectos de Resolución sobre impugnaciones de Patronos en la relación a Mora, reparos y en general todo fallo que emita la Junta directiva
- 4.9 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia

### **PERMANENTES**

- 4.10 Autoriza trámites de operaciones administrativas del Instituto
- 4.11 Controla las finanzas, creando las condiciones de fortalecimiento y asegurabilidad en la captación y registro de recursos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Realiza acciones para efectuar un plan eficiente de cobranza y disminución de la mora y otras cuentas por cobrar.
- 4.13 Coordina con Informática y Tecnología el diseño de un sistema moderno de recaudación en forma automatizada que permita el pago de contribuciones a distancia y determina la morosidad
- 4.14 Coordina con Tecnología Informática la facturación única que permita al Patrono, conocer las obligaciones actuales y la mora que tiene el Instituto
- 4.15 Supervisa y autoriza las acciones administrativas de su competencia sobre el personal y otras con relación a la prestación de servicios
- 4.16 Supervisa y controla el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados en materia de servicios generales
- 4.17 Coordina y controla la correcta ejecución de los procesos de licitación pública, licitación privada y compras directas
- 4.18 Controla, supervisa y establece procedimientos en materia de compras y control de insumos
- 4.19 Mantiene comunicación constante con el nivel superior y áreas a su cargo
- 4.20 Recibe y contesta correspondencia, atiende y resuelve consultas y problemas
- 4.21 Establece metas y cronogramas de recuperación de mora a nivel nacional
- 4.22 Identifica las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de la política administrativa del Instituto
- 4.23 Coordina los órganos normativos y operativos en la ejecución de las actividades programadas en el área de su competencia
- 4.24 Dirige a los órganos normativos y operativos en la ejecución y desarrollo de sistemas y planes estratégicos
- 4.25 Emite opinión técnica sobre análisis de documentos (informes, propuestas, proyectos, etc.)
- 4.26 Planifica, organiza y controla los valores y obligaciones económicas del Instituto
- 4.27 Supervisa periódicamente la ejecución de los programas administrativos financieros y desarrollo institucional
- 4.28 Coordina y supervisa los servicios administrativos y financieros, unificando criterios requeridos, para el desarrollo integral de los mismos.
- 4.29 Solicita periódicamente informes de avance de los programas adscritos a los órganos involucrados en servicios administrativos y financieros de la Institución
- 4.30 Supervisa y controla la administración de los fondos rotatorios y caja chica que maneja las Unidades de la Institución.
- 4.31 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.32 Supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo

### **FRECIENTES**

- 4.33 Elabora y envía para aprobación el Presupuesto anual de la Institución
- 4.34 Establece políticas de cobro de mora obrero-patronal y otras cuentas por cobra
- 4.35 Evalúa el desempeño y comportamiento del personal subalterno en la toma de decisiones
- 4.36 Resuelve problemas y conflictos que se presentan en el área de su competencia, informando a sus superiores la decisiones tomadas
- 4.37 Coordina los procesos de reorganización estructurales y funcional que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad en la Institución
- 4.38 Dirige y apoya los procesos de desconcentración y descentralización que la Institución realice
- 4.39 Supervisa la realización y ejecución presupuestaria que se realice conforme a las leyes y normas establecidas
- 4.40 Controla y establece sistemas operativos, oportunos y eficaces que conduzcan a la mejor ejecución de los procesos ingresos contables, de compras y de control de insumos
- 4.41 Realiza reuniones de trabajo con las Jefaturas a su cargo
- 4.42 Participa en reuniones de trabajo con el Comité Técnico Consultivo
- 4.43 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.44 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.45 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.46 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.47 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.48 Prepara y presenta un plan financiero de acuerdo a las estrategias establecidas en la planificación estratégica de la Institución
- 4.49 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su dependencia.
- 4.50 Asiste a simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Dirección Ejecutiva, Director Ejecutivo o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios del IHSS, con proveedores, empresa privada y otros sectores

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso 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 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

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

Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial con Maestría en Finanzas o Administración.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico, creativo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.2 VALORES

Confiable, disciplinado.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación o diplomado en administración de hospitales, administración financiera y contable, administración de personal, computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- ***NOTA: PERFIL APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCION NO. 282-04-05-2015***

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302020

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

### 2. UBICACIÓN

**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL (ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE)**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar y dirigir la representación jurídicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social, así como, la de asesorar en materia jurídica-administrativa y laboral a las autoridades del Instituto, con el propósito que las actuaciones que impliquen derechos y obligaciones de carácter legal y laboral que se ejecuten dentro de los límites que indican las Leyes de orden sustantivo y reglamentaria.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que en materia jurídica-administrativa y laboral se formulen a nivel superior.
- 4.3 Asesora a los diferentes niveles jerárquicos en asuntos jurídicos-administrativos y laborales.
- 4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto Anual de la Unidad de Asesoría Legal.

#### PERMANENTES

- 4.5 Lidera, supervisa y mantiene conocimiento de la información más relevante de las áreas bajo su cargo.
- 4.6 Asesora al IHSS en los asuntos jurídicos-administrativos y laborales, incluyendo las reclamaciones que surgieran de los mismos y cualquier obligación contractual a petición de las áreas responsables institucionales.
- 4.7 Asesora con relevancia jurídica en las negociaciones de contratos colectivos, y condiciones de trabajo, así como lo referente a las relaciones laborales.
- 4.8 Revisa y distribuye entre los jefes de departamentos y/o procuradores los diferentes casos de naturaleza jurídico - administrativo y procesos de relaciones laborales.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Faculta la delegación de atribuciones de inspección al personal a su cargo.
- 4.10 Revisa, analiza y firma los dictámenes emitidos por los procuradores.
- 4.11 Promueve y contesta demandas contenciosas administrativas, que se originen en relación al Instituto.
- 4.12 Dictamina las consultas legales sobre las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los servicios que prestan los regímenes del IHSS.
- 4.13 Dictamina sobre impugnaciones, recursos de reposición y de apelación respecto a las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los regímenes del IHSS.
- 4.14 Dictamina las consultas realizadas sobre antigüedades laborales, vacaciones y cualquier otra relacionada en materia de personal.
- 4.15 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.
- 4.16 Mantiene expediente debidamente foliado, por cada demanda que se esté ventilando en los Tribunales de Justicia, agregando toda la documentación del proceso de investigación y trámite de demanda.

### **FRECUENTES**

- 4.17 Realiza giras cuando se requieran al Departamento Jurídico - Administrativo y de Relaciones Laborales para atender asuntos relacionados con el trabajo desarrollado por el personal en la zona Nor-Occidental-Atlántico.
- 4.18 Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- 4.19 Solicita a los jefes de departamento y procuradores informes periódicos de las acciones ejecutadas como parte de sus actividades laborales.
- 4.20 Efectúa acciones legales de los terrenos propiedad del IHSS.
- 4.21 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva, Máxima Autoridad y otras que se le convoquen.
- 4.22 Emite dictámenes sobre reglamentos y prepara estudios de carácter jurídico.
- 4.23 Emite opiniones sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento General y sobre normas administrativas del IHSS.
- 4.24 Representa al Instituto en gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial-administrativa o laboral.
- 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 están expuestas sus áreas de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.28 Elabora y entrega un informe trimestral de los resultados obtenidos del plan de trabajo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

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

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos de su área. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo, reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo o a quién se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

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

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras Instituciones Públicas y Privadas, con diferentes niveles del Poder Judicial y con la población asegurada.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere de mucha concentración mental al emitir criterios jurídicos.

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al desplazarse de un lugar a otro para la resolución de los problemas que se presenta a nivel institucional

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### 9.2 RIESGOS

Moderada exposición a riesgos en virtud que se atiende a derechohabiente y personal externo a la institución bajo circunstancias sanitarias.

## **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado debidamente colegiado, con maestría y de preferencia con EXEQUATUR DE NOTARIO.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Toma de decisiones y resolución de problemas, liderazgo de equipo, analítico, trabajar bajo presión.

### 10.2 VALORES

Integridad laboral, responsabilidad, respeto, honestidad, prudencia, espíritu de servicio.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos en computación de capacitación en procesos administrativos y laborales, amplios conocimientos de las leyes que rigen al IHSS, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ACTUALIZADO POR LA ING. YEYMI CALIX, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO RESOLUCION CI IHSS-UPEG-702/29-06-2020 DEL 29 DE JUNIO 2020**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302030

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

### **2- UBICACION** **SECRETARIA GENERAL**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de tramitación de solicitudes, expedientes, escritos, apelaciones e impugnaciones de Invalidez, Vejez y Muerte, Enfermedad-Maternidad y Riesgos Profesionales, relacionados con lo que establece la Ley del Seguro Social, su Reglamento y demás Leyes vigentes, dándole el seguimiento oportuno y eficaz

### **4.- COMPETENCIA PROFESIONAL** **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.4 Evalúa los tiempos de respuesta de los trámites presentados, estableciendo los correctivos que se ameriten
- 4.5 Establece criterios para evaluar los procesos vigentes para determinar puntos críticos.
- 4.6 Mantiene información actualizada a fin de generar índices que contribuyan a la toma de decisiones.

### **PERMANENTES**

- 4.7 Admite todas las solicitudes presentadas ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.8 Efectúa el trámite correspondiente de las solicitudes con las formalidades y documentos exigidos por Ley
- 4.9 Comprueba que las comunicaciones u oficios se reciban sin exceder los plazos que fija la Ley.
- 4.10 Mantiene foliado y registradas las solicitudes presentadas por comunicaciones, oficios, actos administrativos y otros documentos que se reciban o despachen.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Refrenda la firma del Director Ejecutivo, en Acuerdos, Resoluciones y Providencias que se emitan.
- 4.12 Responde ante el Director Ejecutivo, porque las peticiones en trámite se despachen en los plazos y términos correspondientes.
- 4.13 Notifica en legal y debida forma las Resoluciones, Providencias, Impugnaciones, Apelaciones y Reposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva.

### **FRECUENTES**

- 4.14 Efectúa seguimiento de todos los trámites presentados, con las áreas involucradas en su Resolución.
- 4.15 Normaliza la admisión de los trámites administrativos y legales en todas las dependencias del Instituto.
- 4.16 Supervisa el trabajo realizado en las áreas de Trámites de Tegucigalpa, Hospitales y Regionales
- 4.17 Lleva registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilan ante la Institución
- 4.18 Administra el personal a su cargo, gestionando todas las acciones administrativas que se ameriten
- 4.19 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva y otras áreas del Instituto.
- 4.20 Dirige las reuniones de trabajo de su área
- 4.21 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.27 Colabora en la elaboración de documentos, para impartir charlas a las diferentes Regionales.
- 4.28 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación.

## **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Dirección Ejecutiva o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, por la confidencialidad de la información, por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Unidad donde labora, con otras dependencias del Instituto, con dependencias fuera del IHSS y con la población asegurada.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Se requiere esfuerzo mental intenso, al realizar y revisar expedientes e informes

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Mínima exposición al riesgo

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

Abogado debidamente colegiado

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

Tener liderazgo, creatividad, iniciativa y habilidad gerencial para trabajar en equipo y tomar decisiones.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, disciplinario.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en atención al público y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302040

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

**DIRECTOR REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DIRECCION REGIONAL NOR- OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la implementación de los programas de Enfermedad-Maternidad, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez y Muerte y los de apoyo administrativo, a través de las unidades de gestión clínica y administrativas, así mismo implementará los procesos de desconcentración y descentralización, el enfoque integral de salud, la ampliación de cobertura y la administración eficiente de todos los recursos de la regional, con el propósito de desarrollar y brindar una eficiente prestación de servicios de seguridad social.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta y las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.4 Evalúa los resultados de programas, proyectos y servicios
- 4.5 Coordina con las unidades de gestión, clínica y administrativa, los procesos de planificación, de los Regímenes de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional, Invalidez, Vejez y Muerte y de Apoyo Administrativo

### **PERMANENTES**

- 4.6 Fortalece y controla las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos
- 4.7 Elabora plan de acción para lograr una eficiente cobranza, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación
- 4.8 Vela por el cumplimiento de la ley, reglamentos, protocolos, normas y procedimientos
- 4.9 Tramita y autoriza las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otras relacionadas con la prestación de servicios

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Vela por la garantía de calidad en la prestación de los servicios
- 4.11 Mantiene comunicación constante con el nivel central
- 4.12 Atiende y resuelve consultas o problemas de asegurado, empleados y patronos
- 4.13 Recibe y contesta correspondencia
- 4.14 Supervisa la administración del Fondo Rotatorio y otros que se asignen
- 4.15 Atiende y supervisa los proyectos de organismos internacionales
- 4.16 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.17 Supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo

### **FRECUENTES**

- 4.18 Coordina con las unidades de gestión clínica y administrativa, la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de servicios que el nivel superior formule
- 4.19 Dirige los procesos de reorganización estructurales y funcionales que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad
- 4.20 Dirige y apoya los procesos de desconcentración y descentralización
- 4.21 Dirige la elaboración y ejecución de proyectos de la regional
- 4.22 Dirige y promueve la conformación de la Junta Regional Comunitaria
- 4.23 Realiza los estudios pertinentes de nuevos modelos que permitan realizar la extensión de cobertura a otros municipios
- 4.24 Mantiene mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud, con otras instituciones de salud, empresas y otras organizaciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución
- 4.25 Formula los programas de investigación, docencia, inducción, educación continua y permanente
- 4.26 Representa al Instituto en la Región Nor-Occidental
- 4.27 Participa en reuniones de trabajo con el Comité Técnico Directivo, Comité Técnico Regional, Comité Municipal, con el Sindicato y Sistema Médico de Empresa.
- 4.28 Realiza reuniones de trabajo con las Jefatura a su cargo
- 4.29 Supervisa las Clínicas Regionales y convoca a reuniones de trabajo
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.32 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.33 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Autoridad del IHSS

4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

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

4.36 Imparte charlas sobre temas relacionados con el Seguro Social

4.37 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal subalterno, funcionarios del IHSS, patronos, población asegurada y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

El puesto requiere esfuerzo mental intenso

#### **8.2 FISICO**

Mínima exigencia específica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Mínima exposición a riesgos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

Doctor en Medicina y Cirugía con Especialidad, con Diplomado en Administración Hospitalaria, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial.

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

Tener habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, para la resolución de problemas y toma de decisiones, ser analítico, creativo.

#### **10.2 VALORES**

Honesto y confiable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación relacionada con el área, planificación estratégica, ley y reglamento del seguro social, seguridad social, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302050

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

### **2- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de captación de ingresos y realizar egresos o desembolsos por trámites administrativos o financieros del IHSS y efectuará las inversiones y reinversiones del Instituto.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Ejecuta y controla políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen las operaciones de ingresos y desembolsos del Instituto
- 4.5 Capta y controla los ingresos del Instituto

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Elabora mensualmente en coordinación con el Gerente Administrativo y Financiero la programación de efectivo de caja disponible para cumplir con las Obligaciones de la Institución.
- 4.7 Realiza las nuevas inversiones y las reinversiones del Instituto conforme a decisiones del Comité de Inversiones
- 4.8 Revisa órdenes de pago para firma de cheques
- 4.9 Revisa, firma memorando y documentos para enviarlos a otras áreas
- 4.10 Efectúa y controla los desembolsos del Instituto
- 4.11 Registra, clasifica y guarda la documentación de títulos valores del Instituto
- 4.12 Revisa y firma los cheques de pago que se envían a las Regionales
- 4.13 Recibe y controla las operaciones de recaudación y pagos que a nombre del IHSS realizan los bancos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.14 Maneja en forma responsable y transparente todos los recursos financieros del Instituto
- 4.15 Efectúa los pagos del Instituto
- 4.16 Administra y custodia los Títulos Valores
- 4.17 Mantiene el área adecuada para la protección de Títulos Valores y otros documentos
- 4.18 Revisa y firma transferencias de fondos para distintos bancos
- 4.19 Administra las cuentas bancarias del Instituto

### **FRECUENTES**

- 4.20 Revisa informes de movimientos de efectivo por ingresos, egresos y transferencias
- 4.21 Prepara las diferentes planillas administrativas
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.27 Asiste a reuniones especiales convocado por la Dirección ejecutiva
- 4.28 Participa en el Comité Técnico Directivo (COMTEDI)
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
- 4.30 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su labor con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Dirección Ejecutiva o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el correcto registro de las operaciones realizadas, por el manejo de: documentos, cheques, garantías, quedan, efectivo y demás títulos valores del IHSS, por el correcto depósito de ingresos en el sistema bancario, por el material y equipo asignado

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias del Instituto, con autoridades superiores, con otras dependencias 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 a riesgo

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

Licenciado en las Ciencias Económicas o Administración Pública debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Capacidad de mando y organización, habilidad Gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo, ser analítico, creativo.

#### 10.2 VALORES

Honesto, disciplinado y confiable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Técnicas contables y administrativas, manejo avanzado de todos los paquetes de Microsoft office, conocimientos básicos de sistemas, aplicaciones y productos (SAP), elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Experiencia de cinco (5) años en labores similares

**NOTA.**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. KEILA PINTO**
- **APROBADO POR LA COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN NO. 282-04-05-2015**
- **VALIDADO POR: LIC. JESSICA VICTORIA NOVOA, JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SEGÚN MEMORANDO NO. DT-IHSS-2412 -2018 Y EN RESOLUCIÓN NO. 1206/27-12-2018 DE LA COMISIÓN INTERVENTORA**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: ING. SERGIO ROMERO JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO N° 016-UPEG-2019 11-01-2019**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°0057-OYM-2019 DEL 15 DE ENERO 2019**
- **ACUALIZACION ELABORADA POR LA S.E. EMMA L. HERNANDEZ T.**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302060

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

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar, ejecutar y dirigir las labores de auditoría asignando tareas conforme al programa operativo anual, emitir informes y reportar a las Máximas Autoridades Ejecutivas de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI cuando corresponda.

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

- 4.1 Planifica, organiza, programa, presupuesta, controla y ejecuta las actividades de la Auditoría Interna.
- 4.2 Elabora, socializa e implementa planes estratégicos de auditoría que se formulen
- 4.3 Coordinar la elaboración del Plan General, Plan Plurianual, el Plan Operativo-Anual y Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna
- 4.4 Establece políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.
- 4.5 Valida el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes
- 4.6 Establece políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirige las funciones

### **PERMANENTES**

- 4.7 Establece el inicio de las auditorías programadas y no programadas.
- 4.8 Asesora a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.
- 4.9 Representa a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI
- 4.10 Exige el cumplimiento de las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual de la UAI.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Responde al asesoramiento solicitado por las autoridades superiores de la entidad sin afectar su independencia de criterio, sobre temas relacionados con la administración de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- 4.12 Aprueba los procedimientos aplicables para planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- 4.13 Establece el inicio las actividades programadas sobre la base del Programa Operativo Anual, como también, para las actividades no programadas considerando los requerimientos de las autoridades por acontecimientos no previstos.
- 4.14 Aprueba los procedimientos destinados a la gestión de los archivos y otra documentación de a UAI

### **FRECIENTES**

- 4.15 Revisa y valida los informes de auditoría que se realizan
- 4.16 Elabora firma y remite los informes de seguimiento a las recomendaciones considerando los planes de acción comprometidos por los responsables de las áreas involucradas.
- 4.17 Promueve la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.
- 4.18 Coordina la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.
- 4.19 Supervisa las labores de los supervisores
- 4.20 Monitorea los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción
- 4.21 Monitorea los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
- 4.22 Informa los resultados de las auditorías , evaluaciones y seguimiento a la máxima autoridad remite dichos informes a los organismos de control correspondiente de acuerdo a los tiempos vigentes en el POA, enviado por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
- 4.23 Monitorea el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UA
- 4.24 Emite, rubrica y remite los informes de las auditorías realizadas con destino a la Máxima Autoridad de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.25 Firma todas las comunicaciones externas e internas que emite la UAI de la entidad.
- 4.26 Emite, firma y remite informes trimestrales destinados a la Máxima autoridad de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas ((TSC) y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de las actividades programadas, como también de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- 4.27 Labora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.28 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.29 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.30 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.31 Realiza otras actividades de su competencia que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.32 Remite según lo establece la regulación el Plan General de UAI a la ONADICI para su aprobación y una copia de dicho Plan debe ser remitida al TSC para su conocimiento.
- 4.33 Eleva a la Máxima Autoridad el Programa Operativo Anual de la UAI para su aprobación junto con el anteproyecto del Presupuesto de la UAI y lo remite al Tribunal Superior de Cuentas con copia a ONADICI.
- 4.34 Revisa y actualiza la estructura organizativa de la auditoría interna considerando el tipo de UAI según la clasificación correspondiente
- 4.35 Realiza evaluación según los formularios que incluyan los factores y los parámetros que utilizan en la evaluación del desempeño del personal de auditoría interna según la Metodología Institucional
- 4.36 Participa en las reuniones de validación de resultados y firma las actas correspondientes.
- 4.37 Aprueba los planes de capacitación para el personal de la UAI.
- 4.38 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con independencia de criterio enmarcado en las leyes y procedimientos establecidos, ejerce autoridad sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a nivel externo reporta de sus actividades ante el Tribunal Superior de Cuentas y a nivel interno de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

la Administración Superior del IHSS Junta Directiva/Consejo de Seguridad Social (CESS) y está sujeto a la Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de su trabajo y preparación de los 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 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 intenso 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 RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

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

Licenciado en Contaduría Pública u otra profesión universitaria de las Carreras de Ciencias Económicas o Administración Pública, con Estudios de Posgrado en áreas relacionadas, Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en contaduría y Finanzas debidamente colegiado.

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

Habilidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener liderazgo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.2 VALORES**

Confiabilidad, honestidad, comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva.

### **10.3 CAPACITACION**

Procesos de control interno, gestión de riesgos, normatividad que regula la Auditoria Interna Gubernamental, Sistemas y Subsistemas Financieros Gubernamentales, Relaciones humanas, 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:**

- **APROBADA POR COMISION INTERVENTORA EN CERTIFIACION DE RESOLUCION No.713/22-07-2029 , AUTORIZADA SOCIALIZACION POR UPEG EN MEMORANDO No.0659-UPEG-2019 DEL 21 AGOSTO 2020**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302070

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

**JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**

### **2.- UBICACION**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y manejar las relaciones públicas de la Institución a nivel nacional e internacional; así como elaborar estrategias de comunicación de prensa, radio y televisión con el propósito de promover la imagen institucional y orientar a empleadores, trabajadores, beneficiarios y público en general sobre los beneficios que presta el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, programa, coordina, organiza, controla y evalúa las acciones de comunicación y relaciones públicas de todas las Unidades del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.2 Elabora y ejecuta estrategias de comunicación por región
- 4.3 Elabora y conduce a sus áreas en la elaboración y ejecución del Plan Operativo-Anual y Presupuesto.
- 4.4 Analiza y evalúa las actividades realizadas por los diferentes medios de comunicación que hayan sido contratados por la Institución
- 4.5 Evalúa los resultados de los programas de orientación y divulgación sobre servicios y beneficios que el Instituto ha implementado
- 4.6 Asesora en materia de comunicación y relaciones públicas a los diferentes niveles gerenciales de la Institución

#### **PERMANENTES**

- 4.7 Revisa noticias de televisión, radio y prensa con el fin de controlar publicaciones y comentarios sobre el Instituto.
- 4.8 Supervisa las actividades de los empleados a su cargo y de las oficinas de atención al cliente.
- 4.9 Atiende a los medios de comunicación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Atiende y soluciona quejas de derechohabientes
- 4.11 Coordina las producciones literarias y gráficas
- 4.12 Maneja las compañías publicitarias

### **FRECUENTES**

- 4.13 Planifica y desarrolla eventos, actos protocolarios y sociales del Instituto
- 4.14 Elabora anuncios para televisión
- 4.15 Elabora guion y recopila información para videos de televisión
- 4.16 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva
- 4.17 Preside las reuniones de trabajo de su área
- 4.18 Elabora el periódico del IHSS
- 4.19 Coordina con la Dirección Ejecutiva y otros funcionarios del Instituto, las consultas, entrevistas e información que requieran los medios de comunicación.
- 4.20 Coordina la producción de videos con el camarógrafo
- 4.21 Prepara, publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios y programas del Instituto.
- 4.22 Colabora con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en la difusión de los planes y proyectos de la Institución.
- 4.23 Elabora, presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.28 Colabora en la elaboración de material de conferencias, charlas y seminarios, que impartirán a empleados y a la población asegurada.
- 4.29 Elabora guion para anuncio de radio
- 4.30 Revisa, elabora e implementa normas y procedimientos de su área
- 4.31 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

## **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

procedimientos de su área. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante la Dirección Ejecutiva o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el mobiliario y equipo, por el material de oficina, documentos oficiales, por Fondos de Caja Chica asignada y la correcta ejecución de los procesos a su cargo.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con los empleados de su área, con el nivel superior, con otras dependencias del Instituto, con Instituciones de desarrollo y con todos los órganos de prensa hablada y escrita.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere de esfuerzo mental intenso al planear y coordinar programas de comunicación para darlos a conocer a la opinión pública.

#### **8.2 FISICO**

Requiere de esfuerzo físico mínimo, al movilizarse en la ejecución de su trabajo

### **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 a realizar su trabajo.

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

Licenciado en Periodismo o Publicidad, debidamente colegiado

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Habilidad gerencial para la toma de decisiones para el trabajo de y en equipo, capacidad para coordinar conferencias de prensa y medios de comunicación, creativo y analítico.

### 10.2 VALORES

Sociable, confiable, disciplinado, prudente, servicial.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en atención al público y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302080

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

**GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL**

### **2- UBICACION**

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

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, desarrollar y administrar los recursos financieros del Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, contando con la provisión necesaria para otorgar las prestaciones económicas a jubilados, personas con incapacidad física o beneficiarios por fallecimiento del pensionado, al igual que las prestaciones sociales a los adultos mayores. Seleccionar los procesos de inversión que generen mayor rentabilidad y garanticen la seguridad económica en la gestión de las inversiones.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de las diferentes áreas a su cargo.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus áreas
- 4.4 Efectúa evaluaciones y establece mecanismos de control que promuevan la productividad con eficiencia y calidad en la prestación de los servicios
- 4.5 Supervisa la ejecución presupuestaria
- 4.6 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia

### **PERMANENTES**

- 4.7 Supervisa que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a los trabajadores y beneficiarios con calidad y eficiencia, conforme lo estipula la Ley y Reglamento del IHSS.
- 4.8 Supervisa el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos para el otorgamiento de prestaciones económicas
- 4.9 Recibe y contesta correspondencia
- 4.10 Atiende y contesta llamadas telefónicas de Instituciones de Previsión y de derechohabientes que solicitan información

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Supervisa las funciones que realizan las áreas a su cargo
- 4.12 Lleva registros actualizados de pensionados, jubilados y población asegurada
- 4.13 Supervisa el control de las cotizaciones en la cuenta individual de cotizantes

### **FRECUENTES**

- 4.14 Revisa cálculo de pago de pensión a nivel nacional
- 4.15 Efectúa revisión de planillas de pago de subsidios, de rentas y pensiones a nivel nacional
- 4.16 Revisa órdenes de pago de pensión, por liquidación de exceso de cotización y por ayudas fúnebres
- 4.17 Solicita transferencia por monto a pagar en planilla de pensiones y subsidios
- 4.18 Coordina actividades con jubilados a nivel nacional
- 4.19 Imparte charlas a empresas, sindicatos, jubilados, pensionados y otras Instituciones
- 4.20 Participa y colabora en la realización de trabajos de firmas consultoras y de proyectos de reforma.
- 4.21 Participa en reuniones de trabajo Inter-Institucionales
- 4.22 Preside las reuniones de trabajo del personal a su cargo
- 4.23 Autoriza la realización de trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.24 Elabora informe contable y presupuestal
- 4.25 Administra en forma racional los recursos asignados, con el fin de obtener máximo rendimiento
- 4.26 Efectúa análisis de los estudios actuariales para implementar las recomendaciones que se ameriten
- 4.27 Realiza estudios, análisis y dictamen sobre el funcionamiento de los procesos de inversión
- 4.28 Estudia y analiza los estados financieros de las Instituciones donde el Instituto invierte los fondos de pensión para garantizar su solidez financiera
- 4.29 Participa como Miembro de la Comisión Técnica de Invalidez y del Comité de Inversiones
- 4.30 Elabora estudios que impulsen una mejor organización y prestación de los servicios de Invalidez, Vejez y Muerte
- 4.31 Coordina y dicta lineamientos a nivel regional sobre pensiones y jubilaciones
- 4.32 Formula propuestas para mecanizar los diferentes procesos que tiene a su cargo la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, con el fin de disminuir el tiempo de otorgamiento de los mismos.
- 4.33 Efectúa proyecciones y análisis de las posibles pensiones a otorgar en los próximos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

cinco años

- 4.34 Elabora y rinde informes ejecutivos
- 4.35 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.36 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.37 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.38 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.39 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.40 Imparte charlas y conferencias relacionadas con el área de su competencia
- 4.41 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, jubilados y pensionados, beneficiarios, población asegurada y otras dependencias dentro y fuera del IHSS.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

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

Licenciada (o) en las Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas o Abogado, con Maestría en Finanzas o Bancaria.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y solución de problemas, ser analítico, creativo, liderazgo e iniciativa propia.

#### 10.2 VALORES

Responsable, servicial, disciplinado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en análisis actuarial, control de inversiones, indicadores financieros y contabilidad, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de instituciones de previsión y seguridad social.

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302090

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

**GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO EN MEDICINA FÍSICA Y  
REHABILITACIÓN**

### **2.- UBICACIÓN**

**CENTRO ESPECIALIZADO MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, supervisar y monitorear los programas de rehabilitación integral, hospitalario de pacientes adultos y niños que han sufrido discapacidades temporales o permanentes y que son remitidos de las diferentes unidades médicas de servicios del centro, sur y nor-occidental.

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

#### **DE GESTIÓN**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y monitorea la prestación de servicios de rehabilitación en las diferentes áreas
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.4 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, para corregir desviaciones y proponer alternativas de solución basados en indicadores de calidad y de producción

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.7 Supervisa las labores de personal que labora el Centro Especializado de Medicina Física y Rehabilitación
- 4.8 Da solución a la problemática generada de la prestación de los servicios médicos
- 4.9 Supervisa la atención médica ambulatoria y las interconsultas médicas, que se brinda a pacientes derivados de otras especialidades y unidades médicas
- 4.10 Indica y controla el otorgamiento de aparatos que los asegurados necesitan para su rehabilitación
- 4.11 Elabora y actualiza la cartera de servicios de la Unidad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, para identificar problemas y tomar correctivos
- 4.13 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores

### **FRECUENTES**

- 4.14 Evalúa la calidad de la asistencia médica prestada, a través de supervisión de los servicios, de informes mensuales de consulta y servicios complementarios
- 4.15 Coordina la prestación de servicios con otras unidades del IHSS, Ministerio de Salud Pública y entidades privadas
- 4.16 Supervisa que se brinden indicaciones médicas para artesas y prótesis de aquellos pacientes que así lo ameriten
- 4.17 Efectúa el trámite para artesas y prótesis requeridas, acorde a las normas y procedimientos establecidos por el IHSS
- 4.18 Brinda charlas de orientación en los ambientes de trabajo, para prevenir riesgos profesionales y sus secuelas
- 4.19 Mantiene información actualizada para generar índices de morbilidad
- 4.20 Revisa informes estadísticos, médicos y técnicos
- 4.21 Revisa el buen funcionamiento del equipo existente y solicita el que sea necesario
- 4.22 Dirige las reuniones de trabajo de las áreas a su cargo
- 4.23 Remite a la Clínica Especializado de Medicina Física y Rehabilitación Regional los protocolos, normas, procedimientos y otra normativa que se relaciona con la atención del paciente que sean dirigidos a él, para su socialización y/o puesta en marcha
- 4.24 Atiende y resuelve las consultas que formule la Clínica Especializada Medicina Física y Rehabilitación Regional
- 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 asignado

### **EVENTUALES**

- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de procedimientos de su área
- 4.31 Prepara e imparte programas de capacitación relacionados con su área

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.32 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Director Regional Nor-Occidental o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por los fondos asignados, por la atención de calidad y calidez al paciente; por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas, con unidades médicas del IHSS, con otras dependencias del Instituto, con pacientes y familiares, asegurados y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso para resolver problemática de la Clínica

#### **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**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Fisiatría, debidamente colegiado, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, con diplomado en Administración de Hospitales, Gestión de Unidades Médicas o de Hospitales

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo para toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico, creativo.

### 10.2 VALORES

Responsable, disciplinado y honesto.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación en planificación estratégica, seguridad social, administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares en áreas hospitalarias.

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302110

### 1.- NOMBRE DEL PUESTO

**GERENTE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL  
ADULTO MAYOR**

### 2.- UBICACIÓN

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas de atención al adulto mayor, a través de acciones de promoción, prevención y recuperación del paciente en el Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### DE GESTIÓN

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus áreas
- 4.4 Evalúa las actividades realizadas en la Clínica de Atención al Adulto Mayor

#### PERMANENTES

- 4.5 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.6 Supervisa las actividades médicas y administrativas de empleados a su cargo
- 4.7 Orienta y atiende pacientes mayores
- 4.8 Asegura la asistencia médica general y especializada en Gerontóloga al paciente mayor ya sea en consulta ambulatoria y de emergencia
- 4.9 Supervisa la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, a través de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigido al paciente mayor y su familia
- 4.10 Supervisa la aplicación de procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica brindada a los pacientes adultos mayores
- 4.11 Supervisa que la atención en todos los niveles al paciente adulto mayor sea de calidad y calidez
- 4.12 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y otros que contribuyan a la toma de decisiones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.13 Vela por mantener un nivel óptimo de medicamentos, material médico y de oficina
- 4.14 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas, normas y procedimientos establecidos
- 4.15 Coordina con otras instituciones o dependencias del IHSS, la atención del adulto mayor.
- 4.16 Coordina inter-consultas con otros servicios del IHSS

### **FRECIENTES**

- 4.17 Induce y capacita al personal que ingresa al centro
- 4.18 Establece indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, identificar problemas y tomar correctivos
- 4.19 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados en las áreas del centro del Adulto Mayor proponiendo alternativas de solución basado en indicadores de calidad, producción y desempeño
- 4.20 Participa en la coordinación de prestación de servicios de atención Médica nivel institucional
- 4.21 Participa en reuniones de trabajo para la elaboración de normas y políticas institucionales
- 4.22 Autoriza incapacidades temporales del adulto mayor cotizante y activo de acuerdo al Reglamento de Incapacidades del IHSS
- 4.23 Organiza, dirige y preside las comisiones técnicas y discute casos clínicos especiales.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.26 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Elabora e imparte charlas de capacitación sobre temática del adulto mayor
- 4.31 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos de su área. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante el Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o ante quien se delegue esta responsabilidad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la calidad y calidez en la atención brindada al paciente adulto mayor y por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas, con pacientes adulto mayores y sus familiares, con otros servicios de unidades médicas, oficinas administrativas, con otras dependencias fuera del IHSS y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Requiere esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro a inspecciones

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Mínima exposición a riesgo

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

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad en Geriátría, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniero Industrial, con diplomado en administración de Hospitales.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener liderazgo y don de mando, ser creativo.

### 10.2 VALORES

Honesto, responsable y confiable

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación relacionados con geriatría, planificación estratégica, seguridad social, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302120

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

**GERENTE DE CLINICA PERIFERICA**

### **2.- UBICACIÓN**

**CLINICAS PERIFERICAS**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad y responsabilidad, con competencia en planificar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades medicas del I Nivel y administrativas de la Clínica Periférica, para proporcionar servicios eficientes de diagnóstico y tratamiento ambulatorio a los pacientes adultos y niños, a través de acciones de promoción, prevención y recuperación del paciente en la Regional Centro Sur, Regional Litoral Atlántico y Regional Nor -Occidental

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina y evalúa las actividades médicas y administrativas de la Clínica Periférica.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta y evalúa Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Clínica Periférica
- 4.4 Efectúa análisis de la información estadística de indicadores de gestión y rendimiento, generados en los niveles operativos, para toma de decisiones y correctivos que se ameritan
- 4.5 Diseña y apoya los procesos de desconcentración y descentralización para la prestación de servicios eficientes y eficaces
- 4.6 Asegura asistencia médica integral general y especializada al paciente en las etapas de atención ambulatoria y de emergencia
- 4.7 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas
- 4.8 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, basado en indicadores de calidad y de producción y propone alternativas de solución

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **PERMANENTES**

- 4.9 Supervisa la ejecución del diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio a través de la ejecución de programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente.
- 4.10 Mantiene información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y de todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones y soluciona problemas
- 4.11 Dirige y supervisa el trabajo que realizan las diferentes áreas médicas y administrativas, para controlar las actividades intermedias y finales, a fin de disminuir las desviaciones de las metas propuestas.
- 4.12 Asigna trabajos específicos a sus equipos de apoyo
- 4.13 Revisa y firma documentos médicos
- 4.14 Vela porque el material médico, medicamentos y materiales de oficina se mantengan en un nivel adecuado y que permita el óptimo funcionamiento de la clínica periférica
- 4.15 Autoriza la compra local de medicamentos y otros insumos
- 4.16 Organiza, dirige y preside las Comisiones Técnicas de la Clínica
- 4.17 Atiende reclamos del paciente, procurando resolverlos satisfactoriamente.
- 4.18 Autoriza incapacidades temporales de los afiliados de acuerdo a la reglamentación del IHSS.
- 4.19 Supervisa y dirige funciones y actividades a los equipos de trabajo
- 4.20 Apoya a las áreas médicas y administrativas en la solución de problemas operativos, técnico-normativa y administrativa que se derivan de la ejecución de sus actividades
- 4.21 Vela por el cumplimiento de disposiciones legales y la aplicación de las normas técnicas y procedimientos establecidos
- 4.22 Administra el personal a su cargo y tramita las acciones de personal que se ameritan
- 4.23 Efectúa el trámite para la realización de exámenes subrogados de conformidad con las normas Institucionales.

### **FRECUENTES**

- 4.24 Elabora planes de atención, programas de educación y sistemas de información
- 4.25 Coordina la prestación de servicios de atención médica nivel Institucional
- 4.26 Convoca y preside las reuniones semanales con áreas administrativas y técnicas de la Clínica
- 4.27 Dirige programas de educación intra y extramuros a la Comunidad a su cargo
- 4.28 Realiza monitoreo directo de los servicios clínicos y administrativos para mejorar

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

los resultados de salud

- 4.29 Coordina actividades entre las Clínicas Periféricas y el Hospital de Especialidades
- 4.30 Asiste a reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva con Servicio Operativo, Servicio Técnico y Administrativo del Adulto Mayor
- 4.31 Supervisa y da seguimiento a la planificación de actividades de la Clínica
- 4.32 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades
- 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
- 4.38 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.39 Representa al Instituto cuando se amerite
- 4.40 Promueve y apoya mecanismos de coordinación intra-Institucional e intra-Sectorial del Instituto.
- 4.41 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.42 Asiste a simposium, seminarios, congresos 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 personas. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Director de la Regional Nor-Occidental, Sub-Director Regional Litoral Atlántico La Ceiba, o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta conducción de la Clínica Periférica, por los procesos a su cargo, por los fondos asignados, por la calidad y calidez de la atención Médica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con otras dependencias del IHSS, pacientes y público en general

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso en el análisis de documentos e informes presentados por la dependencia a su cargo.

#### 8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo al movilizarse para realizar visitas periódicas a las diferentes dependencias de la Clínica Periférica

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

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

Doctor en Medicina y Cirugía debidamente colegiado, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, con Maestría en Salud Pública.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, para el trabajo de y en equipo, para tomar decisiones y resolución de problemas, tener liderazgo, iniciativa, creatividad y don de mando.

#### 10.2 VALORES

Honesto y confiable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación en administración de hospitales, planificación estratégica, computación, seguridad social, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos de Jefatura de Servicios de Salud.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302130

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

**JEFE UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **2- UBICACION**

**UNIDAD DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de contratación y compra de servicios médicos, así como la supervisión de los servicios médicos proporcionados con red propia y a través de subrogación, con el objeto de implementar soluciones y controlar la red de servicios propios y subrogados.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Elabora Plan de Trabajo de su área y dicta pautas para su ejecución
- 4.5 Evalúa y mantiene la calidad de los servicios médicos prestados a través de la subrogación de servicios en coordinación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.6 Implementa los planes de control de gestión y rendición de cuentas, monitoreo y evaluación de los Servicios Subrogados, prestados por red privada y/o estatal a través de parámetros de medición previamente establecidos

### **PERMANENTES**

- 4.7 Vela por el cumplimiento de políticas en materia de planificación en salud y compra de servicios de salud
- 4.8 Recibe revisa y autoriza la información suministrada por los proveedores de los servicios de salud conforme a los contratos suscritos
- 4.9 Verifica la vigencia de los contratos de los proveedores de los servicios salud
- 4.10 Revisa los documentos para iniciar el proceso de pago a los proveedores de los servicios de salud del I, II y III nivel.
- 4.11 Representa a las autoridades Institucionales en el ámbito administrativo de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

contratación de servicios de salud, autorización, firmas de contratos, adendum y otras que le competen

- 4.12 Coordina las labores de las áreas a su cargo
- 4.13 Efectúa estudios, análisis y consolidación de la información estadística de las Regionales y de los servicios subrogados.

### **FRECUENTES**

- 4.14 Coordina con otras instancias Institucionales y extra-Institucionales, las políticas, acciones y actividades llevadas a cabo por la Gerencia en el ámbito de su competencia.
- 4.15 Traduce las políticas institucionales de salud, en programas y acciones concretas en el ámbito de funcionamiento y articulación de los servicios de salud.
- 4.16 Representa a la Gerencia ante autoridades, directivos del Instituto.
- 4.17 Mantiene comunicación permanente con los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.
- 4.18 Supervisa los servicios médicos subrogados y los del Sistema Medico de Empresa, en coordinación con la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud a fin de que proporcionen servicios eficientes.
- 4.19 Realiza reuniones periódicos con el personal a su cargo
- 4.20 Participa en reuniones de trabajo con las Juntas Locales, Municipalidades, Cámara de Comercio y otras para la Extensión de Cobertura de los servicios de salud en coordinación con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión y la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.21 Asiste a reuniones de trabajo con personal Institucional e Inter-Institucional
- 4.22 Participa en la negociación, revisión y modificación de convenios para prestación de los servicios de salud ya sea con red privada o pública.
- 4.23 Participa en la revisión de los contratos del Sistema Médico de Empresa y los servicios de atención médica que se subrogan
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **EVENTUALES**

4.28 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano a su cargo.

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

4.30 Organiza Seminarios, Talleres y otras capacitaciones

4.31 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad funcional en las regionales donde se presta servicios subrogados y ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades ante el Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, por la calidad de la prestación de servicios médicos subrogados y comprados, por la confiabilidad de la información que maneja así como por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios y empleados del IHSS, empresarios, dependencias públicas y privadas y con personas particulares.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso, al elaborar informes

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia física

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a accidentes de tránsito al trasladarse de un lugar a otro

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, con Diplomado en Economía de la Salud o Administración de Hospitales

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, ser analítica, creativo, capacidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión y resolver problemas

#### 10.2 VALORES

Honesto, ordenado, organizado, disciplinado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido curso de las Leyes de Contratación Pública y Privada, conocimiento del Plan de Salud de Honduras, manejo de computadoras en el ambiente Windows, office e internet y manejo de herramientas para el análisis de base de datos., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en el desempeño de puestos similares

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302140

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

**SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **2- UBICACION**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conlleva la administración y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la Institución, con el propósito de tener recursos humanos calificados y creativos, que optimicen el funcionamiento de la Institución.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del personal subalterno y de los equipos de trabajo a su cargo.
- 4.2 Implementa el plan estratégico que la administración superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Supervisa y evalúa el trabajo del personal subalterno y de los equipos de trabajo a su cargo
- 4.5 Formula y aplica políticas, normas y procedimientos orientados a la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Efectúa entrevistas al personal aspirante a empleo
- 4.7 Efectúa la selección y contratación del recurso humano que requiera la Institución
- 4.8 Tramita, autoriza y comunica las diferentes acciones de personal por los canales correspondientes
- 4.9 Supervisa la elaboración de los trámites de acciones de personal y pago de salarios
- 4.10 Coordina la actualización y control de expedientes de cada empleado
- 4.11 Elabora, autoriza y notifica las vacaciones del personal
- 4.12 Controla el archivo de empleados de confianza y los listados de sustituciones otorgadas al personal
- 4.13 Presenta propuestas de nombramiento, ascenso, contratos de trabajo y otros

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

movimientos de personal

- 4.14 Verifica que los nombramientos y ascensos, estén contemplados en el presupuesto, ubicados en el nivel de escala salarial vigentes y cumplan con los requisitos establecidos
- 4.15 Supervisa y autoriza la contratación de recursos idóneos para cubrir plazas vacantes
- 4.16 Recibe y da respuesta a las solicitudes recibidas
- 4.17 Supervisa y establece controles para la asistencia del personal del Instituto
- 4.18 Vela por la disciplina y comportamiento del personal en beneficio de la Institución
- 4.19 Recibe, revisa, analiza y contesta la correspondencia recibida
- 4.20 Revisa y firma contratos de trabajo y prorrogas de contratos
- 4.21 Maneja las relaciones laborales del IHSS

### **FRECUENTES**

- 4.22 Coordina la elaboración e implementación del Manual de Puestos y Salarios
- 4.23 Implementa y coordina la evaluación del desempeño
- 4.24 Coordina y promueve concursos para llenar plazas vacantes de la Institución
- 4.25 Efectúa convocatoria de los puestos sujetos a concurso
- 4.26 Integra comisiones de trabajo a distintos niveles
- 4.27 Formula propuestas de sistemas operativos, eficientes y eficaces, para el control de recurso humano
- 4.28 Coordina la elaboración de propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Instituto
- 4.29 Asiste a reuniones de trabajo en el Instituto e intra-Institucionales.
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.32 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.33 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.35 Participa en la implementación del Manual de Organigramas del Instituto
- 4.36 Participa en las negociaciones del Contrato Colectivo
- 4.37 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

área

4.38 Elabora e imparte charlas de capacitación sobre recursos humanos

4.39 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Gerente Administrativo y Financiero a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos del sistema de recursos humanos, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas, con funcionarios y empleados del Instituto, con otras instituciones y personas ajenas al IHSS

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Puede tener accidentes de tránsito al desplazarse de un lugar a otro en la realización de su trabajo.

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

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciado en Ciencias Económicas,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Administración Pública, Administración de Empresas con Maestría en Administración de Recursos Humanos.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tener liderazgo e iniciativa para la resolución de problemas, ser analítico, creativo.

### **10.2 VALORES**

Confiable, responsable, ordenado, organizado.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en administración de personal, relaciones interpersonales y computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302150

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

**SUB-GERENTE DE RECAUDACIÓN**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo que conlleva la recuperación de la mora del Instituto por facturación, de las regionales ubicadas en la zona Centro-Sur oriente, zona Nor-Occidente y Litoral Atlántico, por la mora obrero patronal de la empresa

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa las líneas estratégicas que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y controla la ejecución del plan operativo presupuesto en las áreas a su cargo.
- 4.4 Elabora proyectos de reglas generales y otras disposiciones en materia de control de comprobante de vigencia de derechos, recaudación y recuperación de la mora, sometiénolo a la aprobación del nivel superior.
- 4.5 Evalúa las actividades realizadas de las áreas a su cargo.

### **PERMANENTES**

- 4.6 Recomienda acciones administrativas, para recuperación de las deudas morosas por concepto de cotizaciones obrero-patronales o por incumplimiento de compromisos suscritos a favor del Instituto.
- 4.7 Efectúa seguimiento a las actividades que conllevan la adecuada administración de los registros de patronos en mora y cobranzas
- 4.8 Firma las Resoluciones de notificación de mora a patronos
- 4.9 Supervisa la implementación de controles en los estados de cuenta de mora patronal del gobierno, organismos autónomos, semiautónomos y empresa privada
- 4.10 Emite y firma notas de crédito, una vez que la resolución sea declarada con lugar o Procedente.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECIENTES**

- 4.11 Autoriza la implementación de mejora continua de los procesos de recaudación y control de la mora
- 4.12 Coordina con la Gerencia de Tecnología Información y Comunicaciones el diseño de un sistema moderno de recaudación en forma automatizada, que permita el pago de contribuciones a distancia y determine la morosidad patronal
- 4.13 Coordina con la Gerencia de Tecnología Información y Comunicaciones la implementación de un sistema de facturación única que permita conocer al Patrono, sus obligaciones actuales y la mora que tiene con el Instituto.
- 4.14 Efectúa supervisiones permanentes a los jefes que tiene a su cargo y a todas las regionales, para el proceso de recaudación y control de la mora patronal
- 4.15 Vela por el cumplimiento del ingreso de toda la información de las deudas de los patronos a manera de general un estado de cuenta única
- 4.16 Coordina el trabajo de las áreas cuentas por cobrar por mora Obrero-Patronal, a nivel nacional
- 4.17 Da seguimiento y supervisa los avances en los proyectos de depuración e investigación de cuentas patronales, ejecutando de forma interna o a través de firmas consultoras externas si así lo decide la administración del IHSS.
- 4.18 Detecta las necesidades de capacitación del recurso humano a su cargo y participar en el desarrollo de los programas de formación necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- 4.19 Supervisa la gestión de otorgamiento de convenios de pago a empresas en mora, verificando el cumplimiento de políticas y resoluciones establecidas para tales
- 4.20 Vela porque se proporcione una asesoría y atención profesional a los patronos y derechohabientes
- 4.21 Administra el cobro de los convenios de pago de mora obrero-patronal y de la cartera de mora
- 4.22 Supervisa las actuaciones desarrolladas por profesionales del derecho, cuando éstos fuesen contratados para la ejecución de determinadas acciones judiciales o extrajudiciales
- 4.23 Supervisa y da seguimiento a las empresas que tengan tercerización otorgadas por el IHSS, para la gestión del cobro administrativo y/o judicial.
- 4.24 Establece metas y cronogramas que especifique tiempos, para recuperar la mora obrero-patronal
- 4.25 Da seguimiento a las decisiones, resultados de las reuniones del comité de recaudaciones y recuperaciones del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.26 Supervisa resultados de cobro, índices de morosidad, resultados de los equipos de trabajo en busca de tomar las decisiones gerenciales correspondientes.
- 4.27 Coordina acciones en conjunto con la Dirección Regional y Gerencia Administrativa y Financiera sobre los apoyos logísticos y técnicos que se requieren por las regionales.
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre las actividades realizadas
- 4.29 Aprobar matrices de riesgos y planes de mitigación de sus respectivas áreas, implementando actividades de mitigación en sus Planes Operativos Anuales y Presupuestarios.
- 4.30 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.
- 4.31 Participar 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.
- 4.32 Proporcionar toda la información requerida por la Unidad de Gestión de Riesgos que se relacione con la Gestión Integral de Riesgos.
- 4.33 Implementar proceso de autoevaluación de riesgos en base a los lineamientos brindados por la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 4.34 Conocer y gestionar los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse
- 4.35 Mantener una fluida comunicación con la Unidad de Gestión de Riesgos con el objetivo de conocer e implementar cualquier actividad aprobada en materia de Gestión de Riesgos.
- 4.36 Implementar y fomentar una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional.
- 4.37 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
- 4.38 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.39 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.40 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS

4.41 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

4.42 Capacita en forma continua al personal asignado.

4.43 Prepara e imparte programas de capacitación sobre recaudación y control de mora.

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

4.45 Propone estrategias para mejorar resultados de cobro

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

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. 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 de recuperación de mora, propuestas de ajustes, captación de fondos, por la confiabilidad de la información que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub-Gerencia, con distintas dependencias del Instituto, con funcionarios, empleados y personas particulares de la Institución y demás entes donde se debe efectuar gestiones o cobros.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al elaborar informes

#### **8.2 FISICO**

Cuando se efectúen supervisiones de campo o giras de trabajo al interior del país

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

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### 9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

## 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Profesional universitario en las ciencias económicas, financieras, administrativas y/o ingenierías afines con maestría en administración de empresas contaduría y/o finanzas, dirección empresarial, economía, proyectos y/o calidad con título de diversificado en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Enfoque en los resultados, Solución/análisis de problemas, Creatividad/innovación, Analítico, Trabajo bajo presión, Liderazgo de equipo, Toma de decisiones y resolución de problemas y Manejo de personal

### 10.2 VALORES

Ser creativo, honesto, responsable, ordenado y disciplinado

### 10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Haber recibido Capacitación en Recaudación, Procesos de Gestión de Cobro, Sistemas de Información de Afiliados, Paquetes Básicos de Computación y Administración de Redes, 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 cinco (5) años en puestos similares de Instituciones de Previsión Social o Financieras.

#### **NOTA**

- **EL PUESTO DE SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN GENERÓ HOMOLOGACIÓN CON LOS PUESTOS DE SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN VÍA ADMINISTRATIVA**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- ***PERFILES DE PUESTO ACTUALIZADO POR EL ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DE ORGANIZACION Y METODOS***
- ***PERFILES APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-19 DEL 16 DE OCTUBRE 2019***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 870-UPEG-2019 DEL 3 DE DICIEMBRE 2019***

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302160

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO** **SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO**

### **2.-UBICACION** **SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO**

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

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades presupuestarias, así como los trámites de pago de todos los compromisos adquiridos por el IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto.
- 4.4 Efectúa evaluaciones trimestrales de la ejecución presupuestaria

### **PERMANENTES**

- 4.5 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas
- 4.6 Recibe y revisa la documentación de pagos
- 4.7 Distribuye la documentación de pagos entre los analistas
- 4.8 Analiza, revisa y resuelve los pagos de proveedores con problema
- 4.9 Revisa partidas presupuestarias en órdenes de compra y pago
- 4.10 Revisa y firma las órdenes de pago
- 4.11 Supervisa que el trámite de compra, tenga la disponibilidad presupuestaria respectiva
- 4.12 Distribuye el gasto según disponibilidad presupuestaria
- 4.13 Solicita solvencia de pago a proveedores

### **FRECIENTES**

- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo con el Comité Ejecutivo y otras áreas del Instituto
- 4.15 Elabora formatos para necesidades y modificaciones presupuestarias
- 4.16 Registra desembolsos presupuestarios para liquidaciones mensuales, trimestrales y

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

anuales

- 4.17 Solicita transferencias de fondos con anticipación cuando el saldo de una cuenta esté por agotarse.
- 4.18 Controla y revisa los saldos de cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando cualquier irregularidad
- 4.19 Analiza y verifica la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.25 Colabora con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en la definición de la metodología para elaboración del POA-Presupuesto
- 4.26 Recibe de las dependencias sus necesidades presupuestarias
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.28 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerente Administrativo y Financiero 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

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### 8.2 FISICO

Mínima exigencia específica

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

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

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tomar decisiones para resolución de problemas, tener liderazgo, creatividad y don de mando.

#### 10.2 VALORES

Honesto, Responsable, ordenado, disciplinado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en control presupuestario, análisis de proyectos, análisis financiero y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

➤ *ACTUALIZACION ELABORADA POR S.E. EMMA HERNANDEZ*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302170

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

**SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**

### **2- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar, analizar e interpretar información contable y financiera del Instituto, de conformidad a normas prudenciales de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) Normas emitidas por la Contaduría General de la Republica (CGR) y normas internacionales a fin de elaborar y presentar los estados financieros e implementar instrumentos que contribuyen al proceso de toma de decisiones.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de las Áreas de trabajo a su cargo.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.4 Efectúa evaluación de las actividades realizadas.

### **PERMANENTES**

- 4.5 Desarrolla y administra el sistema contable Institucional.
- 4.6 Supervisa reglas contables.
- 4.7 Organiza y ejecuta las operaciones contables.
- 4.8 Supervisa que los registros lleguen sustentados, con sinopsis apropiadas, revisados y conciliados.
- 4.9 Instruye al personal técnico contable, sobre procedimientos para la gestión de la información financiera mediante registros contables.
- 4.10 Supervisa que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta y oportuna las funciones que demanda su puesto de trabajo, instruyéndolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.
- 4.11 Analiza y supervisa balanzas previas en los cierres contables mensualmente, a fin de realizar ajustes y adecuada presentación de los estados financieros.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.12 Analiza y verifica la correcta presentación de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros.
- 4.13 Elabora, analiza y presenta los estados financieros individuales por cada régimen del instituto y consolidados.
- 4.14. Realiza la construcción de indicadores financieros para toma de decisiones.
- 4.15 Genera informes financieros con la periodicidad que establezca el nivel superior.
- 4.16 Implementa sistemas eficientes y automatizados, para las operaciones contables y financieras.
- 4.17 Establece e implementa medios efectivos de control y registro de la documentación contable y presupuestaria.
- 4.18 Determina y controla la parametrización de las reglas contables en el sistema electrónico de datos contable financiero de la Institución
- 4.19 Revisa y firma de autorizado los registros contables, conciliaciones bancarias y conciliaciones de cuentas de saldos finales.
- 4.20 Analiza y supervisa cierre contable mensual y anual, como a su vez apertura del mes contable, utilizando el sistema contable financiero de datos electrónicos.
- 4.21 Emite informes sobre solicitudes que realizan los órganos competentes y de acuerdo a Ley.
- 4.22 Prepara estados financieros consolidados por cada régimen, oportuno para la toma de decisiones.
- 4.23 Presenta Mensualmente los Estados Financieros de la Institución.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de actividades de su área
- 4.25 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.26 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.29 Elabora e implementa normas y procedimientos de su área.
- 4.30 Vigila la aplicación del control interno a fin que se cumpla con los procesos y procedimientos establecidos por la máxima autoridad.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.31 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos y/o Talleres 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 de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta revisión, verificación y registro de las operaciones contable-financiero, por los diferentes procesos que utiliza, por la supervisión del personal.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con otras dependencias del IHSS, con instituciones públicas y privadas relacionadas con su área de trabajo.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

8.2 Ninguna exigencia específica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGO**

Riesgo de que las máximas autoridades y/o gerencia administrativa remitan autorizaciones con mala o falta de información y que la misma sea registrada sin haberla revisado y analizado, para la elaboración de estados financieros y que pueden afectar las finanzas del Instituto.

- Que las áreas distintas a contabilidad realicen registros contables por ajustes, sin que estén debidamente autorizados por el Contador General.
- Que creen nuevas reglas contables sin que sea informado la subgerencia de contabilidad.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- Que se violenten los niveles de seguridad de accesos al sistema automatizado para transacciones contables y que impactan en la preparación de los estados financieros.

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, con Maestría en Administración de Empresas, o Finanzas o carreras afines, con Título de diversificado en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público,

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

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, don de mando y habilidad gerencial para la toma de decisiones en resolución de problemas, trabajar en equipo, ser analítico, disciplinado, con iniciativa propia.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Dominio de la herramienta Office, Excel financiero y programas sistematizados contables. Tener conocimientos en normas Internacionales de Información Financiera y de Contabilidad del sector Público, Reglas Contables, Leyes fiscales y Leyes laborales y procedimientos. Tener experiencia en prácticas contable-financiero, tributaria, administrativas, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de diez (10) años como Contador General o Jefe de Auditoria o en trabajos similares, colegiado en el colegio de profesionales en contaduría pública. Tener experiencia en prácticas contable-financiero, tributaria, administrativas, auditorias financieras del sector público y privado, haber brindado servicios de asesoramiento contable- financiero.

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL ING. EMIGDIO ZUNIGA**
- **APROBADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN RESOLUCIÓN CI IHSS UPEG 718/11-09-2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: ING. SERGIO ROMERO JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO: NO. 1049-UPEG-2018 DEL 26-10-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N° 1128-OYM-2018**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302180

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

**SUB-GERENTE DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

### **2- UBICACION**

**SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos que se realizan para la adquisición de bienes y servicios medicamentos, que requieren las diferentes unidades del instituto para su gestión operacional.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades para adquisición de bienes y servicios, del personal de esa dependencia.
- 4.2 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de sus equipos de trabajo.
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- 4.4 Participa en la elaboración y ejecución el Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.5 Evalúa las actividades realizadas en su área de trabajo.
- 4.6 Define e implementa políticas y estrategias de programación y adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Institución.

#### **PERMANENTES**

- 4.7 Planifica, coordina y ejecuta todos los procesos necesarios para la adquisición de bienes o servicios necesarios en la gestión institucional.
- 4.8 Vela por el uso de los sistemas informáticos implementados para trámites administrativos.
- 4.9 Coordina Vigila el cumplimiento de normas para la elaboración de los pliegos de condición y requisitos para el proceso de licitación o concursos, cumpliendo normas y disposiciones relacionadas.
- 4.10 Analiza las solicitudes de material y equipo que se reciben de las diferentes áreas para realizar los procesos que correspondan según lineamientos establecidos.
- 4.11 Distribuye solicitudes de abastecimiento de cada empleado
- 4.12 Autoriza gestiones de cotizaciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.13 Coordina la realización de procedimientos de compras menores hasta la autorización de su adjudicación.
- 4.14 Coordina y monitorea todos los procesos de trámites de pago de proveedores, verificando el cumplimiento de toda la documentación soporte.
- 4.15 Participa en la elaboración del PACC institucional, así mismo debe dar monitoreo al cumplimiento del mismo en tiempo y forma, dando informes mensuales a la gerencia administrativa y Financiera sobre el avance de los procesos.
- 4.16 Elabora cronograma del trámite del proceso de licitaciones, concursos y cotizaciones en base al PACC
- 4.17 Participa en las comisiones de los procesos de licitación que le deleguen.
- 4.18 Ejecuta las licitaciones públicas, privadas y compras directas
- 4.19 Elabora las bases de licitación
- 4.20 Coordina la Solicitud, actualización de estándares de consumo de bienes para Realizar programación para las diferentes áreas del Instituto, para su remisión al Almacén Central.
- 4.21 Verifica y dirige la realización del proceso de programación de insumos, fiscalizando que se realicen con anticipación y de acuerdo a las necesidades reales.
- 4.22 Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto la disponibilidad de todos los procesos a realizar para adquisición de bienes o servicios.
- 4.23 Supervisa en forma permanente la aplicación de estándares de consumo de bienes, según programación formulada
- 4.24 Vela por mantener la actualización del sistema de registro de proveedores, de materiales y equipo,
- 4.25 Coordinar actividades para verificar que todos los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios estén estructurados conforme lineamientos de ONCAE desde que inicia las bases hasta la finalización de cada contrato
- 4.26 Coordina la preparación de bases de licitación.
- 4.27 Dirige y controla las actividades de suministros, programación y compra.
- 4.28 Realiza procesos para adquisición de repuestos de vehículos, servicios en el uso de equipo de reproducción, fotocopiadoras y otras.
- 4.29 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que el Instituto compra o contrata.
- 4.30 Efectúa las acciones administrativas del personal a su cargo.
- 4.31 Dirige las reuniones de trabajo de su área.
- 4.32 Monitorea y verifica el cumplimiento en la ejecución de los contratos según plazos estipulados en los mismos, para evitar vencimiento de garantías. Debiendo informar a las áreas correspondientes sobre incumplimiento de entregas de bienes o de servicios,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes en el instituto.

- 4.33 Da seguimiento a las emisiones de actas de recepción provisional o final que corresponda.
- 4.34 Monitorea y da seguimiento a la devolución de garantías según corresponda de parte del área administrativa que las custodia
- 4.35 Verifica el cierre de los contratos de parte del área administrativa.
- 4.36 Monitorea la entrega de bienes, equipo o servicios contratados según plazos establecidos.
- 4.37 Responsable de revisión de documentos como comprador publico certificado de acuerdo al reglamento operativo de CPC establecido por la oficina normativa y en el marco de la Ley de Contratación del Estado.
- 4.38 Dirige y supervisa las actividades del personal del área.

### **FRECUENTES**

- 4.39 Coordina la elaboración del informe para el Servicio de Administración de Rentas detallando órdenes de compra exentos del impuesto sobre venta.
- 4.40 Da seguimiento a los trámites de pago de los hospitales y regionales resultados de contratos suscritos.
- 4.41 Elabora inventario periódico de material y equipo en existencia.
- 4.42 Analiza las variaciones de precios en las compra de insumos, para tener base de datos de guía para los diferentes procesos.
- 4.43 Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera de las oficinas del IHSS que le sean convocadas.
- 4.44 Da seguimiento sobre el incumplimiento de entrega de producto por proveedores de órdenes de compra emitidas de ordenes en catalogo electrónico.
- 4.45 Evalúa, controla y supervisa las programaciones realizadas.
- 4.46 Coordina el ingreso de las compras al almacén.
- 4.47 Coordina y da lineamientos en las compra de material e insumos conforme asignaciones presupuestarias de los procesos autorizados a hospitales y clínicas periféricas.
- 4.48 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta el área según sus responsabilidades y en general el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.49 Cumplir sus funciones en base a lo establecido en manuales, políticas, procedimientos, Procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.56 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.57 Imparte charlas de capacitación sobre procesos para adquisiciones.
- 4.58 Asiste a simposios, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación
- 4.59 Gestiona por medio de la unidad de asesoría legal, la resolución de exoneración de impuesto sobre ventas para el IHSS, ante la subdirección de franquicias aduaneras

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa v Financiera o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el correcto manejo de los fondos asignados, 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

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Esfuerzo mental intenso en el desarrollo de sus actividades

### 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 las ciencias económicas, administrativas y contables o carreras afines, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, además de contar con la certificación de comprador público emitido por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE)

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, con iniciativa propia para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser líder creativo.

### 10.2 VALORES

Honesto, ordenado, organizado, disciplinado.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en gestión de compras, en la ley de contratación del estado y otras leyes afines, que se relacionan con el proceso de compras del estado y paquetes básicos de computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

➤ **APROBADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MEMORANDO 2297-GAYF-2020 DEL 14 DE FEBRERO DEL 2020**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 180/17-02-2020 DEL 17 DE FEBRERO 2020***

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302190

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO** **SUB-GERENTE DE PENSIONES**

### **2-UBICACION** **SUB-GERENCIA DE PENSIONES**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, dirigir, conducir y administrar el trámite de pago de beneficios por invalidez, vejez y muerte brindando la información necesaria para presentar solicitudes y otorgar los beneficios en forma eficiente y eficaz a la población asegurada.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa las actividades de las áreas a su cargo

### **PERMANENTES**

- 4.5 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.6 Dirige y conduce la planificación de los procesos sustantivos para la prestación de servicios de pensiones, mediante un enfoque estratégico
- 4.7 Supervisa y evalúa las actividades del personal de las áreas a su cargo
- 4.8 Atiende y orienta a patronos, trabajadores y beneficiarios sobre gestiones administrativas para el pago de beneficios
- 4.9 Supervisa y revisa el cálculo de pago de pensión por Invalidez, Vejez y Muerte y subsidios a nivel nacional
- 4.10 Revisa órdenes de pago por liquidación de pensión por Invalidez, Vejez y Muerte y por prórroga de estudios
- 4.11 Efectúa cálculo del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión
- 4.12 Realiza la comprobación de derechos para pago de pensión a nivel nacional
- 4.13 Elabora certificaciones para el otorgamiento de pensiones a beneficiarios
- 4.14 Revisa y modifica los montos por pensión, en base a la solicitud presentada, para

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

realizar ajustes y actualizar pagos de beneficiarios

- 4.15 Mantiene actualizada, en forma permanente, la cuenta individual del trabajador
- 4.16 Supervisa la actualización de archivos de expedientes de pensiones de asegurados y beneficiarios
- 4.17 Vela por el cumplimiento de normas legales en relación a las prestaciones cubiertas

### **FRECUENTES**

- 4.18 Mantiene información permanente sobre la asignación de fondos para pago de pensiones y jubilaciones
- 4.19 Elabora planilla mensual de jubilados y pensionados y corrige inconsistencias de planilla
- 4.20 Notifica a los departamentos sobre planilla de jubilados y pensionados
- 4.21 Acredita en forma periódica la supervivencia de los jubilados y pensionados
- 4.22 Revisa Carta Poder que extienden los jubilados y/o pensionados para efectos de cobro
- 4.23 Mantiene registros mensuales de los cobros efectuados por los jubilados y pensionados
- 4.24 Formula propuestas para mecanizar los diferentes procesos de otorgamiento de pensiones, jubilaciones y cuenta individual.
- 4.25 Formula directrices y lineamientos internos en base a los objetivos institucionales, para garantizar el desarrollo adecuado de la organización y la afiliación eficaz y eficiente de los recursos
- 4.26 Dirige las reuniones de trabajo de su área
- 4.27 Asiste a reuniones con el nivel superior y otras que se convoquen
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.31 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.33 Elabora planilla del décimo tercero y décimo cuarto mes y corrige inconsistencias
- 4.34 Tramita los aumentos de pensión que autoriza la Dirección Ejecutiva.
- 4.35 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.36 Prepara e imparte programas de capacitación sobre la administración y control de las pensiones

4.37 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo, Reporta de sus actividades a la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras dependencias del Instituto, con patronos, trabajadores, asegurados 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**

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.1COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico

### **10.2VALORES**

Responsable, confiable, honesto.

### **10.3CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en conocimientos básicos de auditoría, Ley y Reglamento del IHSS, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares de Instituciones de Previsión Social o Instituciones Financieras

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302210

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

**SUB-GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES**

### **2.- UBICACION**

**SUB-GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades sociales de los Jubilados y Pensionados del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Efectúa evaluación de las actividades realizadas

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Programa actividades sociales para los jubilados y pensionados del Instituto
- 4.6 Elabora e implementa programas de entretenimiento y aprendizaje para los jubilados y pensionados
- 4.7 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.8 Atiende, orienta y resuelve las consultas que formulen los pensionados o jubilados

#### **FRECUENTES**

- 4.9 Sostiene reuniones de trabajo con autoridades superiores del Instituto, con otras dependencias del IHSS y Jubilados y Pensionados
- 4.10 Programa jornadas de motivación a los jubilados y pensionados
- 4.11 Realiza eventos especiales como paseos, visitas a centros turísticos, celebración de cumpleaños y otros eventos para jubilados y pensionados del IHSS
- 4.12 Programa seminarios, charlas, y conferencias de orientación al pensionado y jubilado sobre estados óptimos de salud y manejo preventivo de enfermedades
- 4.13 Capacita al pensionado y jubilado sobre destrezas para el manejo de su salud (como

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

inyectarse insulina y otros)

- 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 implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Simposium, seminarios, congresos 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 a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con otras áreas del Instituto, con jubilados y pensionados del IHSS, con otras Instituciones y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia específica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Trabajo Social o Pedagogía.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, tener iniciativa para resolución de problemas, ser creativa.

### **10.2 VALORES**

Cortes, paciente, honesto, disciplinado.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en Geriatria y otras relacionadas con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similar Instituciones de Previsión Social.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302220

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO** **SUB-GERENTE DE SUBSIDIOS**

### **2.- UBICACION** **SUB-GERENCIA DE SUBSIDIOS**

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

Trabajo Profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades que se relacionan con el otorgamiento de derechos (subsidios) del régimen de Enfermedad-Maternidad a trabajadores asegurados, conforme lo establece la Ley y Reglamento de aplicación del IHSS, proporcionándolos en forma ágil y oportuno

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa las actividades realizadas en su área de trabajo

### **PERMANENTES**

- 4.5 Dirige las reuniones de trabajo con su personal
- 4.6 Supervisa las actividades del personal a su cargo
- 4.7 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.8 Atiende, orienta y resuelve consultas de patronos y trabajadores sobre el trámite de pago de subsidios.
- 4.9 Supervisa y controla los certificados de incapacidad temporal y constancias para pago de subsidios
- 4.10 Supervisa la realización del cálculo del monto, efectividad y naturaleza del subsidio.
- 4.11 Revisa expedientes para realizar comprobación de derechos para el pago de subsidios a nivel nacional
- 4.12 Autoriza pago de subsidios, a través de la planilla respectiva
- 4.13 Revisa y autoriza devoluciones por exceso de cotización, reintegros para pago de subsidios a patronos
- 4.14 Busca documentos necesarios para efectuar trámites o consultas
- 4.15 Mantiene actualizado los registros y expedientes de pago de subsidio de trabajadores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.16 Asiste a reuniones de trabajo con el nivel superior y otras dependencias del Instituto
- 4.17 Elabora planilla quincenal de pago de subsidio y revisa inconsistencias de planillas digitadas
- 4.18 Autoriza al banco, el pago de subsidios cuando hay inconsistencias
- 4.19 Refrenda autorización del asegurado para pago de subsidio a terceras personas
- 4.20 Establece sistemas de control para la recepción, determinación, cálculo y pago de subsidios
- 4.21 Presenta propuestas para mecanizar el cálculo y control de subsidios
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

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

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos de su área. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo, Reporta de sus actividades ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado al revisar cálculo de subsidio

#### 8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica

### **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 Publica o Contaduría.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico.

#### 10.2 VALORES

Organizado, disciplinado, responsable y honesto

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en la ley y reglamento del IHSS relacionados con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares de Instituciones de previsión o financiera

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302230

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

**SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL**

### **2- UBICACION**

**SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

**DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

### **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 la prestación de los servicios de las diferentes dependencias de la Dirección Regional Nor-Occidental

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla los servicios de apoyo administrativo y contables de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.4 Controla la ejecución presupuestaria efectuando los ajustes que se ameriten

### **PERMANENTES**

- 4.5 Coordina los aspectos administrativos de la prestación de los servicios en la regional
- 4.6 Analiza registros y archiva, la documentación que respalda las operaciones contables de la Dirección Regional
- 4.7 Autoriza solicitudes de compras urgentes, directas y por licitación privada
- 4.8 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que compre o contrate la Regional
- 4.9 Establece sistemas de control de bienes, valores y obligaciones de la Dirección Regional
- 4.10 Evalúa el costo de las actividades realizadas en la Dirección Regional
- 4.11 Administra, maneja, custodia y responde por los fondos asignados
- 4.12 Supervisa y controla los servicios subrogados que se contraten, elaborando expediente por cada empresa
- 4.13 Administra el sistema de suministros de materiales, mobiliario, equipo y recursos humanos

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.14 Maneja la Caja Chica y autoriza compras en efectivo
- 4.15 Supervisa el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal
- 4.16 Elabora, propuestas de contratación de personal y lo somete a aprobación de la Dirección Regional
- 4.17 Supervisa y controla expedientes de personal existente y de nueva contratación
- 4.18 Maneja las relaciones laborales entre la Regional, Sindicato y aplica las sanciones disciplinarias cuando el caso lo amerita
- 4.19 Envía copia de todas las acciones de personal emitidas a la Gerencia de Recursos Humanos
- 4.20 Realiza el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso

### **FRECUENTES**

- 4.21 Supervisa personalmente las actividades que realizan los Departamentos de Gestión de Recursos Humanos, Compras, Suministros, Contabilidad y Presupuesto
- 4.22 Coordina la elaboración de la programación operacional de la Dirección Regional, orientada al personal o materiales
- 4.23 Define normas, procedimientos, formatos y documentos administrativos, utilizados por los Departamentos y Servicios
- 4.24 Asegura la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento de la Dirección Regional
- 4.25 Formula propuestas relacionadas con la reorganización de sus áreas, proyectos, estadísticas, planes y programas en todos sus componentes
- 4.26 Elabora los estándares de consumo
- 4.27 Supervisa en forma permanente la implementación, consulta y aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación de proveedores, programación de compras e insumos
- 4.28 Elabora planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal de la Dirección Regional debe respetar
- 4.29 Prepara el estado de cuenta por reembolsos del Fondo Rotatorio, el reporte de Caja y Bancos conciliados, y los reembolsos de Caja Chica
- 4.30 Coordina las necesidades que los Jefe de las áreas le plantean para lograr la atención de calidad al derechohabiente
- 4.31 Supervisa el uso de las ambulancias
- 4.32 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades
- 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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.37 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
- 4.38 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.40 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Dirección Regional Nor-Occidental o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, 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 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  
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones
  
- 8.2 FISICO  
Esfuerzo físico mínimo

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

- 9.1 AMBIENTE

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Mínima exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Finanzas

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

### **10.2 VALORES**

Responsable, confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en administración hospitalaria, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302240

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

**SUB-GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS**

### **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 DE GESTION**

- 4.1 Planifica organiza contrala supervisa y ejecuta las actividades que se realizan en su área de trabajo.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual t Presupuesto de su área.
- 4.4 Controla y evalúa la prestación de los servicios subrogados que brindan al Instituto.

### **PERMANENTES**

- 4.5 Supervisa el debido cumplimiento de los servicios subrogados en las Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Administrativas
- 4.6 Supervisa las actividades que el personal de vigilancia privada realiza según contrato
- 4.7 Supervisa el aseo que se realiza en las Oficinas Administrativas, Clínicas Periféricas y Centros de Servicios Especializados
- 4.8 Reporta anomalías a los supervisores de vigilancia y aseo

### **FRECIENTES**

- 4.9 Supervisa las actividades de vigilancia del Almacén Central y Clínicas Periféricas 1,2 y 3
- 4.10 Participa en actividades de garantía de calidad
- 4.11 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.12 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.13 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.16 Supervisa y verifica que las actividades de limpieza y vigilancia se realicen de acuerdo a las especificaciones del Contrato respectivo
- 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 a la Gerencia Administrativa 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 al realizar sus funciones
- 8.2 FISICO  
Esfuerzo físico moderado

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

- 9.1 AMBIENTE

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, iniciativa propia para resolver problemas y toma de decisiones.

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto y confiable.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en supervisión, administración de personal, computación, relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (2) años en trabajos similares.

- *ACTUALIZACION ELABORADA POR S.E. EMMA HERNANDEZ*
- *APROBADA POR LA DIRECCION EJECUTIVA INTERINA, EN MEMORANDO NO. 336-DEI-IHSS-2019 DEL 19 DE AGOSTO 2019*

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302250

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

**JEFE SECCION DE PENSIONES**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE PAGO DE PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL**

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

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en organizar, controlar y ejecutar las actividades que se relacionan al trámite de los pagos de prestaciones económicas a trabajadores asegurados y beneficiarios, con el propósito de agilizar realizar control efectivo del otorgamiento de los beneficios que estable la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación

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

- 4.1 Planifica, organiza y ejecutiva las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

### **PERMANENTES**

- 4.4 Recibe y controla la documentación para el pago de pensiones y gastos fúnebres
- 4.5 Efectúa los cálculos del monto, efectividad y naturaleza de las prestaciones económicas a pagar por concepto de pensión
- 4.6 Realiza la comprobación de derechos para el pago de la pensión
- 4.7 Mantiene actualizado los registros y archivos de expedientes de pensiones por asegurado y beneficiario

### **FRECUENTES**

- 4.8 Establece y mantiene mecanismos administrativos de controla, para la recepción, determinación, calculo y tramitación del pago de la pensión
- 4.9 Realiza la comprobación y tramitación del pago de pensiones a nivel nacional
- 4.10 Orienta a patronos y trabajadores en la documentación que debe presentar para el trámite de una pensión
- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su area
- 4.18 Asiste a reuniones de trabajo convocados por el Departamento de pago de pensiones y subsidios regional
- 4.19 Asiste a Seminarios y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta ante el Jefe del Departamento de Pago de Pensiones y Subsidios de la Dirección Regional Nor-Occidental o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procedimientos administrativos a su cargo, por la confidencialidad de la información que se maneja y por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su area, de otras dependencias de la Subdirección Regional Nor-occidental, por el personal de la sub-gerencia de pensiones, funcionarios del IHSS, empresarios, asegurados y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar informes

#### **8.2 FISICO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Mínima exigencia física

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

#### 9.1 AMBIENTE

Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

#### 9.2 RIESGOS

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

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

Educación Media completa, haber aprobado el 50% de las clases en la Universidad en las Carreras de las Ciencias Económica, Contables, Administración de Empresas o Administración Pública.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honrado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en relaciones humanas, tener cursos de capacitación en computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) en puestos similares

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302260

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

**SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad que consiste en asistir al Gerente Administrativo y Financiero, en la administración y adquisición de materiales y de servicios generales que requieren las diferentes unidades

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Colabora en la planificación, organización, ejecución y control del trabajo que realizan las áreas de la Gerencia
- 4.2 Evalúa las actividades realizadas por las áreas de la Gerencia
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto

#### **PERMANENTES**

- 4.4 Recibe y contesta correspondencia
- 4.5 Supervisa la correcta implementación de los planes estratégicos emanados del nivel superior
- 4.6 Supervisa y asigna tareas del personal a su cargo
- 4.7 Supervisa la correcta implementación de políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros a nivel Institucional
- 4.8 Supervisa el correcto cumplimiento de los contratos
- 4.9 Supervisa la implementación y aplicación de los estándares de consumo, codificación y actualización del registro de proveedores, programación de insumos, materiales y equipo
- 4.10 Supervisa la adquisición de bienes y servicios que se adquieran a través de procesos de licitación
- 4.11 Supervisa y controla en forma permanente la implementación de las decisiones tomadas en el seno del Comité de Inversiones.
- 4.12 Analiza y revisa el contenido de las bases de licitación pública y privada
- 4.13 Autoriza los pagos a proveedores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.14 Participa en reuniones y sesiones del Comité Ejecutivo
- 4.15 Participa en reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Inversiones
- 4.16 Ejecuta decisiones de inversión
- 4.17 Revisa cuadro de vencimiento y flujo de efectivo, indicadores financieros, estudios de origen y aplicación de fondos y otros
- 4.18 Elabora hoja de resolución de decisiones del Comité de Inversiones
- 4.19 Revisa actas del Comité de Inversiones
- 4.20 Supervisa la correcta aplicación de los intereses a devengar de las Inversiones del sistema bancario.
- 4.21 Revisa la elaboración de informes semanales y mensuales de las inversiones para el Banco Central y Comisión de Banca y Seguro
- 4.22 Elabora semanalmente flujos proyectados de caja para efectos de inversión de fondos frescos
- 4.23 Atiende y tramita solicitudes de transferencias actuariales
- 4.24 Solicita y actualiza transferencia de fondos para pago de subsidios , de incapacidad temporal, jubilados, pensionados y nuevas inversiones
- 4.25 Realiza análisis de inspección a proveedores de servicio participantes en
- 4.26 procesos de licitación para dar fe en el análisis técnico de la respectiva adjudicación
- 4.27 Realiza visitas de supervisión a las Oficinas Regionales con el propósito de conocer proveedores y validar servicios para seleccionar a los mismos e invitarlos a licitación
- 4.28 Colabora en la formulación de propuestas de reorganización, proyectos, estudios, planes, programas administrativos y financieros
- 4.29 Analiza y evalúa licitaciones, tramitadas a través del PNUD
- 4.30 Participa como coordinador en Comisión de Análisis de Ofertas a afecto de adjudicar, declarar fracasada o desierta una licitación
- 4.31 Elabora informes de Avances del proceso de licitación
- 4.32 Establece sistema de control de bienes, valores y obligaciones del Instituto
- 4.33 Sustituye al Gerente Administrativo y Financiero y autoriza documentos en su ausencia
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.35 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.36 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.40 Asiste a seminarios, charlas y conferencias

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos, ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente Administrativo y Financiero o ante quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, funcionarios del IHSS, proveedores, con otras dependencias y otros sectores

### **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

Ninguna exposición a riesgos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

Licenciado en administración de empresas, administración pública o contaduría.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo para toma de decisiones y resolución de problemas, ser creativo, analítico.

#### 10.2 VALORES

Honesto, confiable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en manejo de compras, ley de contratación del estado y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302290

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

**SUB-DIRECTOR REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR ORIENTE**

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la atención de los servicios en los Regímenes Enfermedad- Maternidad y de Apoyo Administrativo a través de las Unidades de gestión, clínicas administrativas. También tendrá a su cargo la administración eficiente de todos los recursos de la Regional, implementar la descentralización y el enfoque integral de salud, efectuar la ampliación de cobertura, formular la participación comunitaria, con el propósito de desarrollar y brindar una eficiente prestación de servicios de seguridad social.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de su área
- 4.2 Participa en la elaboración e implementación de planes estratégicos formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional Centro-Sur
- 4.4 Coordina con las Unidades de Gestión hospitalaria Clínica y Administrativas, el proceso de planificación, de los programas de Enfermedad-Maternidad, Riesgo Profesional, Invalidez, Vejez, Muerte y los de Apoyo Administrativo
- 4.5 Coordina con las Unidades de Gestión hospitalaria Clínica y Administrativa, la implementación de políticas, programas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios que el nivel central formule
- 4.6 Dirige los procesos de reorganización estructurales y funcionales que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad
- 4.7 Dirige la elaboración y ejecución de proyectos que se requieran para el desarrollo de los servicios de la regional
- 4.8 Dirige y apoyar los procesos de desconcentración y descentralización de la administración y de la prestación de servicios
- 4.9 Promueve la conformación de la Junta Regional Comunitaria

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **PERMANENTES**

- 4.9 Fortalece y controla las finanzas, creando condiciones de asegurabilidad en la captación y registro de recursos
- 4.10 Elabora plan de acción para lograr una cobranza eficiente, disminución de la mora y procesos ágiles de afiliación
- 4.11 Mantiene mecanismos de coordinación con la Secretaría de Salud y sus dependencias, con otras instituciones de salud, empresas y todo tipo de organización que contribuya al logro de los objetivos del Instituto
- 4.12 Vela por el cumplimiento de la Ley del IHSS, convenios, contratos, reglamentos, protocolos, procedimientos, normas y otras disposiciones legales que se relacionen con la prestación de servicios Médicos, Riesgos Profesionales, Invalidez, Vejez, Muerte y Apoyo Administrativo
- 4.13 Autoriza y tramita las acciones administrativas de su competencia sobre personal, compras y otros relacionados con la prestación de servicios
- 4.14 Formula los programas de investigaciones, docencia, educación continua y permanente y la inducción al trabajo
- 4.15 Vela por la garantía de calidad de la prestación de los servicios
- 4.16 Evalúa los resultados de los programas, proyectos y servicios
- 4.17 Representa a las autoridades del IHSS en la región
- 4.18 Atiende al público, asegurados y empleados en consultas o resolución de problemas
- 4.19 Mantiene comunicación constante con el nivel central

### **FRECUENTES**

- 4.20 Realiza estudios pertinentes y alternativa de modelos que permitan a la extensión de cobertura a diferentes municipios
- 4.21 Elabora y presenta informes periódicos sobre 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 se le asignen

### **EVENTUALES**

- 4.26 Asiste a seminarios, cursos de capacitación, congresos etc.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.27 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo las instrucciones de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, ante quién reporta de sus actividades o a quién se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos establecidos, así como por el buen uso del material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, y otros funcionarios del IHSS, patronos, asegurados, 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

Buen ambiente de trabajo

#### 9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo cuando se desplaza a otras dependencias y municipios

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

Doctor en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública o Diplomado en Administración de Hospitales, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas; ser líder.

### **10.2 VALORES**

Responsable y confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en formulación de políticas de salud, seguridad social, análisis de indicadores de ocupación y productividad y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIAS**

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302310

### **1.- NOMBRE DEL PUESTO** **SUB-GERENTE DE AFILIACION**

### **2.- UBICACION** **SUB GERENCIA AFILIACION** **GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionados con la inscripción patronal obligatoria de todas las personas jurídicas y sociales que por ley deben cotizar a los diferentes regímenes de seguridad social, efectuando el registro y afiliación de los trabajadores y beneficiarios del régimen obligatorio y voluntario de los trabajadores del sector informal y efectuar los procesos de facturación y carnetización.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el Nivel Superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
- 4.4 Elabora, revisa e implementa las políticas, normas y procedimientos en materia de Afiliación
- 4.5 Define las políticas y estrategias que validen la ejecución de las acciones de los Programas de afiliación
- 4.6 Elabora proyectos, reglas generales y otras disposiciones en materia de afiliación Clasificación de las empresa, vigencia de derechos y control patronal, sometidos a la aprobación del nivel superior

### **PERMANENTES**

- 4.7 Coordina con la Sub-Gerencia de Informatices y Tecnología, la elaboración e implementación de un adecuado sistema de afiliación e identificación de asegurados
- 4.8 Realiza la captura y actualización de datos de las Oficinas Regionales, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación a fin de identificar al afiliado desde que nace
- 4.9 Diseña un sistema de afiliación que se sujeta a cambio de estado civil, lugar de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- residencia, modificación del grupo familiar y dependencia que pueda tener algún grado de comunicación con otros sistemas nacionales
- 4.10 Brinda charlas de capacitación a empresas, a fin de que conozcan los beneficios del Instituto, así como en los diferentes procesos
  - 4.11 Digita en el maestro patronal el Registro Tributario Nacional (RTN), para compararlos con lo existente en la Servicio de Administración de Renta (SAR), y poder detectar Empresas no inscritas al IHSS
  - 4.12 Coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación la mecanización de la emisión del carnet, a nivel nacional
  - 4.13 Efectúa supervisión permanente en todas las oficinas regionales, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de programas informáticos de afiliación de empresas, trabajadores y sus beneficiarios
  - 4.14 Prepara proyectos de resolución sobre impugnaciones presentadas por los patronos en relación a la sujeción al Régimen de Seguridad Social, moras detectadas, reparos formulados y general todo fallo que deba emitir la Junta Directiva
  - 4.15 Proporciona asesoría profesional a los derecho-habientes o asegurados

### **FRECIENTES**

- 4.16 Emite informes de notificación de mora patronal
- 4.17 da respuesta y autoriza los reclamos administrativos que presente el Patrono
- 4.18 Organiza y controla la correcta inscripción de Patronos, trabajadores y beneficiarios
- 4.19 Firma y sella auto de sujeción e inscripción de oficio, cuando un patrono no se ha inscrito al régimen de seguridad social obligatorio.
- 4.20 Establece metas y cronogramas, con especificación de tiempo, para la sujeción de patronos.
- 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**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.26 Participa en el desarrollo de programas, de formación y capacitación del recurso humanos
- 4.27 Crea y establece mecanismos que permitan incentivar al empleado para que desarrolle su verdadero rol de proyección social
- 4.28 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.29 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 establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social o a quien se designe esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos de inscripción y afiliación de trabajadores, la inspección, así como con la confiabilidad de la información que maneja, material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Sub Gerencia de Afiliación, con distintas dependencias del Instituto, supervisores de la Institución, funcionarios nacionales y personales particulares de la institución.

### **8.- ESFUERZO**

- 8.1 MENTAL  
Esfuerzo mental intenso 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 RIESGOS  
Ninguna exposición a riesgos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Con habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, destreza en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales y ser creativo.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en sistemas de información de afiliados, paquetes básicos de computación y administración de redes, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares en Instituciones de Previsión Social o Financieras.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302320

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

**SUB-GERENTE REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar la atención de los trámites y diligencias que realizan los afiliados, con el objeto de obtener sus prestaciones y beneficios sobre pensiones, analizando, evaluando y dictaminando sobre las mismas, así como de las incapacidades laborales de la regional

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Elabora el Plan Operativo Presupuesto de su área
- 4.3 Implementa los planes estratégicos que formule la administración superior

#### **PERMANENTES**

- 4.4 Vela por la afiliación oportuna de los trabajadores a los riesgos a largo plazo
- 4.5 Mantiene actualizadas las cuentas individuales y la custodia de la documentación de la misma
- 4.6 Realiza los cálculos de las prestaciones en dinero y tramitar el pago de los mismos
- 4.7 Facilita el control interno y la auditoría de pensiones
- 4.8 Participa en los trámites del proceso de otorgamiento de pensiones y en el control de pago de las mismas
- 4.9 Mantiene registros contables del gasto por pensiones
- 4.10 Tramita las solicitudes relacionadas con incapacidades a largo plazo, preparar la documentación pertinente y enviar la Resolución a la Comisión de Invalidez

#### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Participa en el desarrollo de programas de formación y capacitación del personal
- 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 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.18 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al/la Director(a) Regional Noroccidental o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, 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 dependencia, funcionarios del IHSS, patronos, afiliados, 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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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, Contaduría Pública, Economía o Trabajo Social.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Honrado, disciplinado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración hospitalaria, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302330

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencias en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades para proporcionar apoyo y asesoramiento en materia jurídica a la Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social, proporcionando los recursos legales que se requieran, así como llevar un registro de las operaciones que se realicen.

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

#### **DE GESTIÓN**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades legales que se desarrollen en el Departamento
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule la administración superior
- 4.3 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento

#### **PERMANENTE**

- 4.4 Coordinar los aspectos para el apoyo legal de la prestación de los servicios en la Gerencia
- 4.5 Emite Autos a la Unidad de Asesoría Legal para opinión
- 4.6 Resuelve de acuerdo al Dictamen Legal
- 4.7 Emite Resoluciones a nivel nacional de Invalidez, Vejez, Muerte, Evaluaciones, Transferencias de valores etc.
- 4.8 Evacua previos emitidos por la Unidad de Asesoría Legal
- 4.9 Envía Resoluciones emitidas para firma del Director Ejecutivo
- 4.10 Envía Resoluciones emitidas para firma del Director Ejecutivo
- 4.11 Envía Resoluciones firmadas por el Director Ejecutivo a Secretaría General para firma de Certificación
- 4.12 Envía Resoluciones y Certificaciones firmadas para inclusión en planilla mensual de pago a la Subgerencia de Pensiones
- 4.13 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Departamento

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.14Elabora normas y rutina de la Gerencia
- 4.15Prepara Reglamentos o disposiciones que solicita la Gerencia
- 4.16Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.17Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.19Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.20Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.21Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.22Asiste a cursos, Seminarios, congresos 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 al Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el desarrollo correcto de las labores encomendadas, por la confiabilidad de la información que maneja, por el uso y manejo y conservación de materiales y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, asegurados, pacientes, jubilados y pensionados del IHSS y con otras instituciones públicas y privadas

### **8.- ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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**

Abogado, debidamente colegiado

10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL  
Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

10.2 VALORES  
Responsable, confiable, honesto.

10.3 CAPACITACION REQUERIDA  
Haber recibido capacitación en Relaciones Interpersonales y Computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

10.4 EXPERIENCIA  
Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigación relacionada con el área.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302370

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

**JEFE SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCION DE PLANILLA PRE-ELABORADA**

**SUB GERENCIA DE AFILIACION (TEG)**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo administrativo de alta complejidad con competencia en coordinar, planificar y controlar las actividades de facturación de planilla obrero patronal de la empresa privada y gobierno a nivel nacional en el IHSS

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de su área
- 4.2 Recibe, revisa y verifica, avisos de inscripción de nuevos patronos para su proceso en planilla
- 4.3 Vela por el funcionamiento efectivo del sistema de planilla pre-elaborada y facturación previa
- 4.4 Supervisa y distribuye el trabajo a los empleados del área
- 4.5 Mantiene comunicación telefónica diaria con las Oficinas Regionales
- 4.6 Brinda información a patronos y derechohabientes
- 4.7 Orienta al personal para la información precisa a patronos y asegurados sobre el manejo de la planilla pre elaborada
- 4.8 Autoriza conforme a ley la reposición y elaboración de recibos de pago
- 4.9 Atiende reclamos del público y a empleados cesantes
- 4.10 Verifica la realización de los procesos de facturación de los empleados independientes, empleados domésticos y régimen obligatorio.

#### **FRECUENTES**

- 4.11 Coordina el envío de las planillas pre elaboradas y la facturación previo a patronos vía correo electrónico
- 4.12 Coordina digitación de planillas conforme información enviada por patronos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.13 Asiste a reuniones de trabajo con las Sub- Gerencias de Recaudación, Presupuesto e Informática y Tecnología
- 4.14 Revisa Constancias de Trabajo, relacionadas con vigencia de derechos
- 4.15 Supervisa a las labores que realiza el personal a su cargo
- 4.16 Convoca a reuniones de trabajo al personal a su cargo
- 4.17 Elabora y presenta informe mensual de sus actividades
- 4.18 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.19 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.20 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.21 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas
- 4.22 Realiza informe y estadísticas de la empresa y trabajadores cotizantes activos
- 4.23 Realiza proyecciones de las empresas y cotizantes activos.

### **EVENTUALES**

- 4.24 Elabora el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de su área
- 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 independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Supervisa el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerencia de Afiliación o Departamento de Afiliación Regional Nor-Occidental o a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la correcta ejecución de sus funciones, por la aplicación estricta de la Ley del Seguro Social y su Reglamento, por la calidad y calidez de la información brindada y por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, con personal de la

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Institución, otras dependencias públicas y privadas, patronos 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 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

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

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Banca y Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines, preferiblemente con Maestría en Gestión de Riesgos, Proyectos, Calidad o afines

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Fiabilidad, Iniciativa, Adaptación/Flexibilidad, Organización Personal, Productividad, Gestión de la Tecnología, Habilidades Técnicas, Liderazgo de Equipo y Toma de Decisiones y Resolución de Problemas

#### 10.2 VALORES

Constancia, Disciplina, Honestidad, Respeto, Honradez, Esfuerzo

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación, conocimiento y aplicación de la ley y reglamento del Seguro Social, atención al cliente, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- *MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSIA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *PERFIL ACTUALIZADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA*
- *APROBADO POR ABOG. VICTOR MARTINEZ GERENTE RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL EN MEMORANDO No.: 4236-RSPS-IHSS-20 Y COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CI IHSS-UPEG- No. 1376/27-11-2020*
- *APROBADA SU SOCIALIZACION POR ING. SERGIO ROMERO JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MEMORANDO: 0698-UPEG-2020 DEL 04-12-2020*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302380

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

**JEFE SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL**

### **2.- UBICACION**

**SECCION DE CONTROL PATRONAL REGIONAL**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionados con el registro y afiliación de trabajadores, beneficiarios y la inscripción de las personas jurídicas y sociales que por ley deben cotizar a la Seguridad Social, así como la afiliación de trabajadores al Régimen voluntario en la Dirección Regional Nor-Occidental

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Implementa el Sistema de Afiliación integral diseñado por el nivel central, que permita la correcta afiliación e identificación de sus miembros

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Emite y controla los carnets extendidos a los patronos
- 4.6 Mecaniza la emisión de los carnets a través de programas que el nivel central formule
- 4.7 Realiza la afiliación de patronos
- 4.8 Proporciona las tarjetas de solicitud de inscripción de trabajadores, a los patronos
- 4.9 Proporciona a los patronos los requisitos para inscripción patronal
- 4.10 Recibe solicitudes de inscripción de patronos
- 4.11 Da respuesta a los autos solicitados a través del área de Invalidez, Vejez y Muerte y de Secretaría General, respecto a los beneficios de los trabajadores ya fallecidos
- 4.12 Distribuye y controla el material utilizado en la expedición de carnet de patronos
- 4.13 Atiende las consultas referentes a la afiliación de trabajadores asegurados e inscripción de beneficiarios

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.14 Establece y mantiene actualizado los kardex y archivos de afiliación e inscripción de patronos.
- 4.15 Elabora y envía a las diferentes unidades médicas, listado de los trabajadores cesantes y fallecidos
- 4.16 Elabora y envía a la Sub-Gerencia de Estadística, listado de nuevos afiliados de trabajadores, patronos e inscripción de beneficiarios
- 4.17 Elabora y envía a la Subgerencia de Informática y Tecnología informe de modificaciones de trabajadores afiliados
- 4.18 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.20 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.21 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.22 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.23 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.24 Implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.25 Da seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.25 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, aplicando y respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa el personal asignado a su área de trabajo. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Afiliación Regional o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad de la atención brindada, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, otras dependencias del Instituto, patronos, trabajadores 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**

Licenciado en las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración Pública o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

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

Tener habilidad para trabajo de y en equipo, iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, analítico

#### **10.2 VALORES**

Responsable, cortés, persuasivo, prudente, honesto

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en Técnicas de Dirección y Supervisión, Conservación, Administración Pública y administración de Centros de Documentación, Computación y Relaciones Interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- *MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSIA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302390

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo Profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de recepción y trámite de solicitudes, expedientes, comunicaciones y otras relacionadas con el Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social, Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales a fin de que sean resueltos en forma oportuna.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos, formulados por el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Admite, tramita y da seguimiento a todas las solicitudes presentadas ante el instituto

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Mantiene registradas y foliadas las solicitudes y demás documentos presentados
- 4.6 Notifica en los plazos establecidos, las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional
- 4.7 Extiende certificaciones y otras solicitudes al interesado
- 4.8 Lleva registro de apoderados legales y del documento de la representación legal
- 4.9 Refrenda la firma del Director Regional en las providencias y actos administrativos que se requiera.

#### **FRECIENTES**

- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos de sus 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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.16 Brinda charlas de capacitación sobre la recepción de trámites institucionales
- 4.17 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal de su área. Reporta de sus actividades ante el Director Regional Nor-Occidental, Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico o ante quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el eficiente desempeño de su trabajo, por la calidad y calidez de la atención que se brinda, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, población asegurada, funcionarios y empleados del IHSS

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia física

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

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 gerencial para el trabajo de y en equipo, para toma de decisiones y resolución de problemas, ser analítico, creativo.

### 10.2 VALORES

Honesto y responsable

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en la Ley y Reglamento de aplicación del seguro social, cursos relacionados con su profesión, relaciones interpersonales, computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

- ***MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302410

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE PAGO, PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PAGO PENSIONES Y SUBSIDIOS REGIONAL  
SUB GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN  
SOCIAL**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar y tramitar las peticiones que presentan los asegurados o sus beneficiarios para obtener sus prestaciones o beneficios, así como tramita las incapacidades laborales de la regional.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos formulados por el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.4 Establece parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.5 Vela por el logro de los resultados propios de la labor de la Sub-Gerencia

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Verifica la afiliación oportuna de los trabajadores a los riesgos de largo plazo
- 4.7 Mantiene actualizadas las cuentas individuales y la custodia de la documentación respectiva
- 4.8 Realiza los cálculos de las prestaciones en dinero y tramita el pago de las mismas

#### **FRECUENTES**

- 4.9 Facilita el control interno y la auditoria de pensiones
- 4.10 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.11 Participa en el proceso de trámites de otorgamiento de pensiones y control de pago de las misma
- 4.12 Mantiene registros contables del gasto por pensiones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.13 Tramita solicitudes relacionadas con incapacidades a largo plazo
- 4.14 Prepara la documentación pertinente y la envía a Resolución de la Comisión de Invalidez
- 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 del IHSS
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.20 Da seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo anual y presupuesto de su área
- 4.21 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.22 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado a su dependencia.- Reporta de sus actividades a la Sub Gerencia Regional del Régimen del Seguro de Previsión Social 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 la correcta aplicación de la Ley del IHSS y su Reglamento, por la confidencialidad de la información que maneja, así como por el material, equipo y mobiliario asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, con autoridades superiores, otras dependencias del Instituto, patronos, asegurados, beneficiarios y público en general

### **8.- ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar su trabajo

### 8.2 FISICO

Ninguna exigencia especifica

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

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado, Licenciado en Administración de Empresas o Administración Pública.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajo de y en equipo, tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, creativo

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en actuaría, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en el desempeño de puestos similares de Instituciones de Previsión Social o Instituciones Financieras

➤ **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302420

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL  
SUB-GERENCIA REGIONAL DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN  
SOCIAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, dirigir y controlar los procesos de soporte operativo relacionado a la inscripción patronal de personas jurídicas y sociales que por ley deben cotizar al Seguro Social. Efectuar el registro e inscripción de los trabajadores y beneficiarios de la Dirección Regional

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del área a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Implementa programas que permitan el pago de contribuciones a distancia determinando la morosidad patronal
- 4.4 Implementa los programas sobre mecanización del carnet de afiliación
- 4.5 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.6 Mantiene controles permanentes sobre las erogaciones presupuestarias de su área
- 4.7 Elabora plan de capacitación para el personal de sus dependencias

### **PERMANENTES**

- 4.8 Brinda asesoría profesional a los clientes del IHSS a nivel regional
- 4.9 Organiza y controla la correcta inscripción de patronos, trabajadores y beneficiarios
- 4.10 Realiza depuración de registros de afiliados con problemas de identificación
- 4.11 Prepara informe sobre impugnaciones presentadas por los patronos, en relación a sujeción del Régimen de Seguridad Social, moras detectadas, reparos formulados y en general todo fallo que deba emitir el Departamento de Secretaría para aprobación de la Dirección o Junta Directiva.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.12 Supervisa las oficinas regionales cuando se amerita, para controlar la correcta implementación de programas informáticos de afiliación de empresas, trabajadores y beneficiarios
- 4.13 Firma y sella auto de sujeción e inscripción de oficio, cuando un patrón no se encuentra inscrito al Régimen de Seguridad Social Obligatorio
- 4.14 Crea y establece mecanismos para incentivar al empleado a desarrollar su verdadero rol de proyección social
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.16 Elabora y presenta informes sobre 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 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.22 Coordina con cada dependencia la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.23 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal asignado a su dependencia. Reporta de sus actividades al Sub-Gerencia Regional del Régimen del Seguro de Previsión Social, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, por la calidad y calidez de la atención brindada a la población asegurada, por la confidencialidad de la información que maneja, así como el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, de otras dependencias de la Dirección Regional, empresas, trabajadores y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo al desarrollar sus funciones

### **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 Administrativas, Contables o Administración Pública.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad gerencial para trabajo de y en equipo, facilidad para tomar decisiones y resolver problemas, creativo y con don de mando.

#### 10.2 VALORES

Responsable, prudente, confiable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en análisis financiero, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

- **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302430

### NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DE UNIDAD LOCAL REGIONAL**

### 2- UBICACIÓN

**UNIDADES LOCALES REGIONALES**

**SUB-DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO-S**

**SUB-GERENCIA REGIONAL NOR OCCIDENTA DEL REGIMEN DEL SEGURO  
DE ATENCION A LA SALUD**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, Seguro de Riesgos Profesionales y Seguro de Previsión Social, para brindar atención médica del I nivel en las instalaciones del IHSS y el II y III a través del servicio subrogado al sector privado y público, por medio de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al trabajador y sus beneficiarios, así como efectuar los trámites necesarios para el otorgamiento de pensiones, proporcionándolos en forma eficiente y oportuno en todas las Unidades Regionales Locales.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional
- 4.4 Evalúa la prestación de servicios administrativos y de salud de la Regional

#### PERMANENTES

- 4.5 Coordina los programas asistenciales y administrativos de la Regional
- 4.6 Supervisa y coordina la prestación de la atención Médica preventiva y curativa en los tres (3) niveles de atención médica
- 4.7 Vela por el cumplimiento de normas, procedimientos y protocolos de atención médica y administrativos
- 4.8 Administra y custodia los fondos de Caja Chica y otros que se le asignen
- 4.9 Analiza, registra y archiva documentación que respalda las operaciones de pago

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Coordina y supervisa la correcta afiliación de patronos y trabajadores y la entrega de carnet de afiliación
- 4.11 Admite, revisa y efectúa los trámites de pensiones por invalidez, vejez y muerte y ayuda de gastos fúnebres
- 4.12 Orienta a patronos y trabajadores sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento
- 4.13 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.14 Recibe y contesta correspondencia
- 4.15 Autoriza documentos emitidos por los servicios a su cargo
- 4.16 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas por el IHSS
- 4.17 Tramita el pago de incapacidades temporales extendidas por los médicos
- 4.18 Supervisa el cobro a patronos morosos
- 4.19 Establece y lleva control de las aportaciones obrero-patronales y de la mora patronal
- 4.20 Mantiene actualizado el registro de pago realizados por los patronos

### **FRECUENTES**

- 4.21 Coordina acciones de investigación y de la prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han sostenido convenios
- 4.22 Coordina la integración de la Comisión de Participación Comunitaria o de la Junta Local de Salud y Seguridad Social
- 4.23 Establece controles y vela por el cumplimiento de las políticas de servicio
- 4.24 Revisa las planillas de cotización previo al pago en agencias recaudadoras
- 4.25 Elabora y analiza proyecciones de ingresos
- 4.26 Elabora y envía nota de débito a empresas
- 4.27 Representa al Instituto cuando el caso lo requiere
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.31 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.33 Elabora programación de estándares de consumo de las diferentes áreas a su cargo y

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

la envía a Oficinas Centrales en Tegucigalpa, para aprobación

- 4.34 Coordina la participación de empleados en jornadas de capacitación
- 4.35 Elabora e implementa normas y procedimientos de su área
- 4.36 Participa en acciones de formación y capacitación de recursos humanos
- 4.37 Brinda charlas a Empresas y al personal sobre temas de Seguro Social
- 4.38 Asiste a Simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Director Regional Centro Sur Oriente, Sub Gerente Regional del Régimen del Seguro de Atención a la Salud (Nor-occidental) o ante el ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, de la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la Atención brindadas al paciente, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con funcionarios del IHSS, con patronos, trabajadores y sus beneficiarios y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Requiere esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro

### **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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

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

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener creatividad y don de mando, ser analítico.

#### 10.2 VALORES

Confiable, honesto, responsable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en administración de recursos humanos, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

- *PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALSITA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. M-3444-DMN-IHSS-20 DEL 7 DE AGOSTO 2020*
- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCION CI IHSS-UPEG-922/12-08-2020 DEL 12 DE AGOSTO 2020*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302440

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

**JEFE DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES**

### **2-UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas de recepción, custodia de los bienes en poder del personal del instituto con el propósito de tener control físico y administrativo de los inventarios en IHSS

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa los informes de inventarios de bienes y muebles

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Supervisa periódicamente las actividades que realizan las áreas a su cargo
- 4.6 Supervisa la asignación del número de inventario a los bienes muebles adquiridos por el IHSS y posteriormente lo envía a la Sub Gerencia de Contabilidad para que sea registrado en el sistema contable en la cuenta que corresponde al activo fijo
- 4.7 Supervisa el estricto control de los bienes de la Institución
- 4.8 Supervisa las actividades que realizan el personal de la dependencia

#### **FRECIENTES**

- 4.9 Controla la custodia de los bienes muebles asignados a los empleados del IHSS.
- 4.10 Atiende solicitudes de inventarios parciales o por nueva adjudicación
- 4.11 Participa en reuniones de trabajo con el nivel ejecutivo
- 4.12 Dirige las reuniones de trabajo con el personal a su cargo
- 4.13 Tramita las diferentes acciones administrativas del personal a su cargo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.14 Supervisa los muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, area y dependencia con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del sistema de inventario
- 4.15 Implementa normas y procedimientos de recepción, abastecimiento, distribución de bienes existentes
- 4.16 Prepara y propone proyectos de sistematización de Abastecimiento, Control de Bienes e muebles
- 4.17 Supervisa la actualización del inventario de bienes muebles del activo fijo
- 4.18 Organiza el almacén general de bienes desechables
- 4.19 Establece cronogramas de inspección y control de inventarios
- 4.20 Establece registros de los bienes transferidos a otras dependencias
- 4.21 Asesora a la Dirección Ejecutiva en relación al control de bienes.
- 4.22 Mantiene actualizado el valor de los bienes de inventario
- 4.23 Integra la comisión de avalúos de bienes descargados para subasta
- 4.24 Elabora y revisa el listado de bienes excedentes disponibles a cada departamento o sección
- 4.25 Realiza inventarios periódicos y anuales
- 4.26 Realiza la programación de subastas públicas, que se realizan en el año, debiendo publicarlos en por lo menos dos (2) medios de comunicación escrita.
- 4.27 Elabora y firma las actas de subastas
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.31 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.33 Participa en acciones de formación y capacitación del personal a su cargo
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.35 Elabora e imparte programas de capacitación sobre el manejo y control de bienes
- 4.36 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las funciones a su cargo, por el control de los insumos y bienes de la Institución y por el material y mobiliario asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, diferentes dependencias del Instituto y proveedores

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

#### **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 Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

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

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, ser líder, con iniciativa propia para resolución de problemas, ser creativo.

#### **10.2 VALORES**

Honesto y confiable.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en computación, en almacenamiento, control de bienes y manejo de kardex, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares

**NOTA.**

- ***CAMBIO DE JERARQUIA APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI-IHSS-No. 142/10-07-2014 DEL 10 DE JULIO 2014***

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302450

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

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

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar y organizar las actividades para recolectar, codificar, tabular, producir, analizar y distribuir toda información estadística poblacional médica, hospitalaria, administrativa y financiera del Instituto, con el propósito de brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Evalúa los indicadores de producción y presenta informes al nivel superior.

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Coordina la recopilación, clasificación y registro de la información suministrada por los diferentes niveles.
- 4.6 Supervisa el trabajo del personal a su cargo incluyendo Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Hospitales
- 4.7 Atiende consultas del personal a su cargo
- 4.8 Atiende demanda de información interna y externa
- 4.9 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo

#### **FRECIENTES**

- 4.10 Realiza estudios estadísticos para analizar la política financiera, económica y social del Instituto.
- 4.11 Prepara informes mensuales de producción y de enfermedades transmisibles y sus vacunas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Prepara informes varios según solicitudes recibidas
- 4.13 Recibe y contesta correspondencia
- 4.14 Controla los flujos de información estadística y base de datos interna
- 4.15 Diseña las tabulaciones mecanizadas anuales y elabora los procedimientos de inconsistencias
- 4.16 Coordina la elaboración y distribución de boletines, anuarios y folletos de información estadística del Instituto
- 4.17 Diseña e implementa censos y encuestas
- 4.18 Brinda asesoría sobre estadísticas a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias del Instituto
- 4.19 Prepara e imparte capacitaciones sobre estadística
- 4.20 Participa en el Sistema Estadístico Nacional
- 4.21 Solicita información a Banco Central de Honduras, Instituto Nacional de Estadística (INE), Secretaría de Salud y otros.
- 4.22 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus actividades
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras tareas afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.27 Prepara el Anuario y Boletín Estadístico Anual
- 4.28 Realiza giras de inspección para recopilar información estadística
- 4.29 Coordina actividades con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Responde por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, por el material, mobiliario y equipo de oficina.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con otras dependencias del IHSS, con funcionarios, empleados y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Mínima exigencia específica

### **9.- CONDICION DE TRABAJO**

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Mínima exposición a riesgos

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

Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

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

Habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, tener liderazgo, creatividad e iniciativa para la resolución de problemas.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, disciplinado.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en estadística avanzada, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302460

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRONAL  
SUB GERENCIA DE AFILIACION**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar y ejecutar procesos operativos relacionados con la inscripción de Patronos al Régimen de Seguridad Social Obligatorio, a sus trabajadores y beneficiarios.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Sub-Gerencia de Afiliación formule.
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área.
- 4.4 Formula propuestas para implementar sistemas mecanizados y desconcentrados en cada Regional
- 4.5 Efectúa evaluación de los procesos de afiliación a su cargo

### **PERMANENTES**

- 4.6 Efectúa y controla la incorporación de Patronos al Régimen obligatorio
- 4.7 Efectúa y controla la inscripción de trabajadores al Régimen obligatorio
- 4.8 Efectúa la correcta inscripción de beneficiarios
- 4.9 Colabora en los operativos masivos para la incorporación voluntaria de trabajadores a los Regímenes Especiales que la Ley establece.
- 4.10 Colabora en la elaboración e implementación de un sistema de afiliación integral, que permita la correcta afiliación e identificación de todos sus miembros con capacidad para generar información que ayude a la toma de decisiones
- 4.11 Implementa sistemas de control para la extensión de carnet a los asegurados directos, beneficiarios, pensionados y patronos
- 4.12 Proporciona las tarjetas de solicitud de inscripción de trabajadores a los patronos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.13 Proporciona a los patronos los requisitos para inscripción patronal
- 4.14 Recibe solicitudes de inscripción de trabajadores y de inscripción patronal
- 4.15 Establece y mantiene actualizados los kardex y archivos de afiliación de trabajadores e inscripción de patronos

### **FRECUENTES**

- 4.16 Supervisa la correcta asignación de códigos de clínicas en el carnet por cambio de domicilio.
- 4.17 Da respuesta a los autos solicitados por Secretaria General, referente a los beneficiarios de trabajadores ya fallecidos
- 4.18 Elabora y envía a las diferentes unidades médicas, listado de los trabajadores fallecidos y cesantes
- 4.19 Elabora y envía al Departamento de Estadística, listado de nuevas afiliaciones de trabajadores, patronos e inscripción de beneficiarios
- 4.20 Elabora y envía al Departamento de Informática, informes de modificaciones de trabajadores afiliados
- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Participa en programas de formación y capacitación del personal de su área y otras áreas relacionadas con la afiliación
- 4.28 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.-AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza, con relativa independencia de criterio respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Sub Gerencia de Afiliación o a quién se delegue esta autoridad.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la confiabilidad y confidencialidad de la información que maneja, por la supervisión del personal, así como el uso, manejo y conservación de materiales y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, patronos, asegurados, con otras dependencias del Instituto y otras Instituciones fuera del IHSS y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al elaborar informes

#### **8.2 FISICO**

Ninguna exigencia física

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Condiciones normales de oficina. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

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

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado, Ingeniero en Informática, Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública debidamente colegiado

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

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones, trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, respetuoso.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en paquetes básicos de computación y administración de redes, archivo y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares en Instituciones de Previsión y Seguridad Social.

➤ ***MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302470

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS LOCALES DE SEGURIDAD SOCIAL (SILOSS)  
SUB-GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

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

Trabajo Profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de contratación y compra de servicios médicos, con el objeto de innovar nuevas soluciones al seguro familiar, y una alta capacidad al tratar la red de servicios propios y subrogados.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de subrogación y compra de servicios médicos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.4 Establece sistemas de control de gestión de calidad de los servicios subrogados basados en indicadores y mecanismos de auditoria.

### **PERMANENTES**

- 4.5 Vela por el cumplimiento de las políticas dictadas en materia de planificación en salud así como la compra de servicios de salud
- 4.6 Coordina con otras instancias institucionales y extra institucionales, las políticas, acciones y actividades implementadas en el ámbito de su competencia
- 4.7 Traduce las políticas institucionales de salud en programas y acciones concretas a través de la articulación de servicios de salud
- 4.8 Coordina las labores de la Subgerencia
- 4.9 Supervisa que los servicios médicos subrogados sean prestados en forma eficiente
- 4.10 Informa de los contratos de servicio subrogados, que no brindan el servicio con

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

calidad y calidez.

### **FRECUENTES**

- 4.11 Representa a las autoridades institucionales en el ámbito administrativo de la contratación de servicios de salud, autorizaciones y otros que le competen.
- 4.12 Manteniendo comunicación fluida con los diferentes niveles jerárquicos de las Oficinas Regionales
- 4.13 Elabora los planes de trabajo en conjunto con los coordinadores de áreas
- 4.14 Participa en el desarrollo de programas de información y capacitación del recurso humano a su cargo
- 4.15 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la Sub-Gerencia
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de las actividades de la Sub-Gerencia
- 4.17 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.18 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.19 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.20 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.21 Evalúa y mantiene la calidad de los servicios médicos subrogados y comprados
- 4.22 Implementa las normas y procedimientos establecidos
- 4.23 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos, Ejerce autorización y supervisión sobre el personal de la Subgerencia. Reporta de sus actividades, ante la Sub Gerencia regional del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o a quien se designe esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la supervisión constante de la ejecución de las tareas realizadas por los prestadores de servicios contratados, por la calidad y calidez de los servicios brindados, así como por el buen uso y cuidado del

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su dependencia, con proveedores de servicio, con otras áreas a nivel regional, autoridades públicas y privadas y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al desempeñar sus labores

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas relaciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGOS

Mínima exposición a riesgos

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

Doctor (a) en Medicina y Cirugía, con Maestría en Salud Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, con Diplomado en Economía de Salud o Administración Hospitalaria.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para el trabajo de y en equipo y bajo presión. Tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, y persuasivo.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Haber recibido capacitación en la Ley de Contratación del Estado, computación, relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302490

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARCA REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en implementar, organizar, manejar y controlar las relaciones públicas de la regional y orientar a los empleados, trabajadores, beneficiarios y público en general sobre los servicios y beneficios que ofrece el IHSS, así como promover la imagen de la Institución.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, programa, coordina, organiza, monitorea y evalúa las acciones de comunicación y relaciones públicas de todas las Unidades de la Dirección Regional.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos en cuanto a comunicaciones que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Analiza con los equipos locales, el medio ambiente externo e interno del mercado y de la competencia
- 4.5 Participa con el equipo de trabajo del nivel central y regional, en la selección de prioridades de los grupos de demanda y la difusión de los servicios y beneficios que otorga el IHSS en la extensión de cobertura a fin de promocionarlos

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Analiza las oportunidades de mercadeo regional indicando las necesidades, preferencias y motivaciones de las personas que pertenecen a las diferentes segmentos poblacionales
- 4.7 Revisa en conjunto con el equipo de trabajo regional y local los servicios que deben desarrollarse, fortalecerse, mantenerse, reducirse y eliminarse
- 4.8 Elabora en equipo el plan de información, comunicación y educación regional bajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- el esquema de mercadeo combinado
- 4.9 Planifica, desarrolla, contrata y evalúa los programas de orientación, divulgación de servicios y beneficios ofrecidos en la Regional
  - 4.10 Planifica y desarrolla los actos protocolarios y sociales de la regional
  - 4.11 Coordina con el Director Regional y otros funcionarios del Instituto las consultas, entrevistas e información que se proporcionaría a los medios de comunicación que lo solicitan

### **FRECUENTES**

- 4.12 Analiza y evalúa las actividades realizadas por los diferentes medios de comunicación contratados por la regional
- 4.13 Contrata las publicaciones y eventos realizados para ser divulgados por los diferentes medios de comunicación
- 4.14 Publica y distribuye afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios y programas del IHSS
- 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 del IHSS
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.20 Participa en la celebración de conferencias, foros, charlas y seminarios que prepara la Institución a empleados y asegurados
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.22 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

## **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Director Regional Nor-Occidental o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el cumplimiento de los procesos a su cargo, por la realización de los trabajos encomendados, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su unidad, con el nivel superior, con el de otras dependencias del Instituto, instituciones de desarrollo y órganos de prensa hablada y escrita

### **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 a riesgo

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

Licenciado en Periodismo o Publicidad, debidamente colegiado

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

Tener liderazgo, iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, creativo.

#### **10.2 VALORES**

Honesto y confiable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Cursos de capacitación en redacción, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Con una experiencia de tres (3) años en coordinación de conferencias de prensa y medios de comunicación.

#### ***NOTA:***

- ***MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302510

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

**JEFE SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **2. UBICACIÓN**

**SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, analizar y ejecutar las actividades relacionadas con la información pública 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 DE GESTIÓN**

- 4.1 Supervisa, organiza y ejecuta el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
- 4.2 Asigna y supervisa las funciones del personal asignado a su cargo.
- 4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual y presupuesto de su sección.

### **PERMANENTE**

- 4.4 Revisa diariamente la plataforma verificando si hay nuevas solicitudes de información.
- 4.5 Traslada solicitud de información a la dependencia o unidad ejecutora que custodia o genera la información pública, señalando fecha límite para entrega de la misma.
- 4.6 Garantiza la protección, clasificación y seguridad de la información que recibe de las diferentes dependencias del Instituto para ser publicada en el portal de transparencia.
- 4.7 Vela por 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.
- 4.8 Analiza solicitudes de información de oficio y de carácter público para realizar descargos y/o dictámenes cuando fuere necesario.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Supervisa las solicitudes de información presentadas por el público al Instituto a través de los diferentes canales para ser recibidas y evacuadas por el personal a su cargo.
- 4.10 Revisa las solicitudes de acceso a la información a través del control de gestión, ya sea por la vía electrónica, de forma manual y verifica que cumplan los requisitos establecidos.
- 4.11 Brinda atención de calidad a los ciudadanos que se presentan en la oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12 Elabora control de entrada, autorizado al efecto, sobre las solicitudes de información que ingresen.
- 4.13 Ejecuta todas las actividades encomendadas a los Oficiales de Información Pública por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos, directrices o instructivos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 4.14 Supervisa que la atención brindada a los ciudadanos que se presentan en la oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea de calidad por parte del personal a cargo.
- 4.15 Difunde de oficio y actualiza periódicamente a través de medios electrónicos o plataformas digitales; a falta de estos por los medios escritos disponibles toda la información referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la modalidad estipulada por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### **FRECIENTES**

- 4.16 Establecer la aplicación de criterios para la clasificación y conservación de documentos en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.17 Propone precedentes que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 4.18 Vela porque la información se le entregue al solicitante en el plazo estipulado de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.19 Solicita información a las distintas dependencias del Instituto para actualizar el portal web de transparencia del IHSS.
- 4.20 Participa con las autoridades del Instituto, en establecer los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.
- 4.21 Revisa y custodia conforme lineamientos la documentación catalogada por el IAIP como carácter reservado en expedientes con:

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

- ✓ Folios numerados.
  - ✓ Índice de documentos.
  - ✓ Sello que indique las partes de los documentos que tienen carácter de reservado.
  - ✓ Fecha de la clasificación.
  - ✓ Su fundamento legal.
  - ✓ El periodo de reserva.
  - ✓ Rúbrica del titular de la institución.
  - ✓ Fecha de la aprobación por parte del Instituto y copia del acuerdo de clasificación.
- 4.22 Elabora cuando fuera procedente, formatos para solicitud de información, apegados al modelo que presenta el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 4.23 Elabora y presenta cuando fuere solicitado por el IAIP de conformidad a sus formatos y directrices el informe de actividades, que al menos deberá contener:
- ✓ Número de solicitudes recibidas.
  - ✓ Número de solicitudes respondidas en forma positiva, en forma parcial y las denegadas.
  - ✓ Detalle de las ampliaciones de plazos de entrega de información.
- 4.24 Notifica cambio o ampliación de fecha para entrega de información por medio de tabla de avisos o medios electrónicos por:
- ✓ **Ampliación de Termin** de 10 días por razones justificadas.
  - ✓ **Inexistencia de Información** en la Institución, de no haber información no debe ampliar plazo, debe contestar con fundamentos la inexistencia de información.
  - ✓ **Improcedencia** cuando la información solicitada no corresponde a la Institución.
  - ✓ **Denegatoria** de la entrega de la misma.
- 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 por su jefe inmediato.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **EVENTUALES**

- 4.30 Propone procedimientos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
- 4.31 Diseña y desarrolla programas de capacitación dirigidos a concienciar al personal de la Institución en la importancia de la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 4.32 Representa al Instituto en las reuniones sobre la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de la participación de otros funcionarios designados por la autoridad del Instituto.
- 4.33 Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.34 Asiste a charlas, seminarios, cursos de capacitación.

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Secretario General o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Responde por el debido cumplimiento de sus funciones, y del personal a su cargo, 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**

Se requiere esfuerzo mental alto al realizar, revisar y analizar información e informes.

#### **8.2 FÍSICO**

Esfuerzo físico moderado al desplazarse dentro de instituto y a otras instituciones.

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones o Negocios Internacionales, con Maestría en Gestión Pública, en Dirección Empresarial, Estado y Políticas Públicas, Administración de Empresas u otras afines.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Liderazgo de equipo, habilidades para escuchar, solución/análisis de problemas, planificación/organización, analítico, conocimiento de internet, habilidades técnicas, manejo de personal, comunicación, servicio y orientación al cliente, sentido de la urgencia.

### **10.2 VALORES**

Integridad laboral, honestidad, responsabilidad, prudencia, cortesía, espíritu de servicio, respeto.

### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Conocimiento de las normativas vigentes de la información pública, capacitación en paquetes ofimáticos, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares relacionados en el manejo de la información y/o alimentación de portales web

*Elaborado por la Ing. Yeymi Calix Analista de Organización y Métodos  
Aprobado en Resolución CI IHSS-UPEG No.1178/18-06-2021*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302520

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

**JEFE CENTRO DE DOCUMENTACION**

### **2.- UBICACIÓN**

**CENTRO DE DOCUMENTACION**

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia en Analizar, recuperar y definir la información utilizando nuevas tecnologías para realizar el tratamiento de la información y acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos de contenido científico-teórico del Instituto

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de la Unidad

#### **PERMANENTES**

- 4.3 Promueve, apoya y vela por la custodia de la documentación del Centro
- 4.4 Establece sistemas de códigos para cada documento
- 4.5 Elabora archivo bibliotecario manual para respaldo del Centro
- 4.6 Ingresa archivo bibliotecario al sistema informático
- 4.7 Rotula anaqueles

#### **FRECUENTES**

- 4.8 Selecciona, analiza, recupera y define la información
- 4.9 Efectúa tareas de clasificación, catalogación e indización
- 4.10 Coloca en anaqueles la documentación según haya sido clasificada
- 4.11 Socializa entre los usuarios la documentación con que cuenta el Centro
- 4.12 Descarta material obsoleto
- 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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.19 Asiste a cursos, seminarios, y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Jefe de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información del centro, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con funcionarios y empleados del IHSS, con Instituciones públicas y privadas

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Ninguna exposición al riesgo

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

Título de Educación Secundaria, de preferencia estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Trabajo social

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

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, disciplinado.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

➤ ***MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302530

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REGIONAL  
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones contables que se generan en forma automática, así como efectuar los registros contables directas de los procesos administrativos y funciones que se realizan en la Dirección Regional del Norte.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su Área
- 4.2 Implementa los planes estratégicas formuladas por el nivel superior
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Regional
- 4.4 Desarrolla y administra el sistema contable de la Dirección Regional
- 4.5 Efectúa los asientos contables, los registros y los mantiene actualizados

### **PERMANENTES**

- 4.6 Analiza, registra y archiva la documentación soporte de las operaciones contables
- 4.7 Revisa balances parciales anuales y envía informe con las conclusiones a la Sub-Gerencia Administrativa de la Regional Dirección Regional
- 4.8 Registra todas las órdenes de pago realizadas
- 4.9 Elabora asientos contables de liquidación y reintegros de Caja Chica de las áreas que manejan dichos fondos
- 4.10 Lleva control diario de las cuentas bancarias elaborando el informe mensual de las conciliaciones bancarias
- 4.11 Efectúa los registros contables que se generan a través de los respectivos Comprobantes

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.12 Elabora los cuadros de costos según procedimientos establecidos, por centros y servicios ( consulta y hospitalización)
- 4.13 Mantiene sistemas de registro de gastos por medicamento, materiales de consumo, exámenes y otros por cobro a pacientes no asegurados
- 4.14 Coordina con la Sub-Gerencia de Informática y Tecnología, la implementación de sistemas mecanizados para agilizar la estructura de costos
- 4.15 Elabora sistemas de costos de servicios de diagnóstico, tratamiento y tipo de cirugía
- 4.16 Diseña esquemas y materiales referentes a variables, involucrados con el cálculo de costos
- 4.17 Lleva control de viáticos asignados conforme a tabla establecida exigiendo las liquidaciones del gasto efectuado
- 4.18 Colabora en la verificación y análisis de la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- 4.19 Establece mecanismos y control para mantener información presupuestaria por línea y objeto del gasto
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre sus 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.26 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 establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente Administrativo Regional o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta revisión, verificación, registro, control y actualización de las actividades encomendadas, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su departamento, con otras dependencias del Instituto, Banca Privada y otras instituciones

### **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**

Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, don de mando para la toma de decisiones y solucionar problemas, ser analítico, creativo, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Confiable, honrado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en el área de su competencia, paquetes de computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.4 EXPERIENCIA

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

- ***MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302550

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

**JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, custodia, almacenamiento y distribución de materiales, bienes y medicamentos en el Almacén Central con el propósito de suministrarlos oportunamente a las dependencias del Instituto.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que se realizan en el Departamento de Almacén Central
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Recepciona, almacena, custodia y conserva los materiales, bienes y medicamentos

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Controla la distribución de bienes a las diferentes dependencias del Instituto
- 4.6 Revisa hojas de ingreso de medicamentos, bienes y materiales
- 4.7 Revisa y firma facturas de los productos que ingresan al Almacén Central
- 4.8 Revisa y autoriza las requisiciones a despachar
- 4.9 Ejerce estricto control sobre el kardex
- 4.10 Coordina los envíos de medicamentos y todo tipo de materiales a las diferentes regionales del IHSS
- 4.11 Apoya la realización de inventarios selectivos
- 4.12 Supervisa las actividades que se realizan en el Almacén Central
- 4.13 Supervisa y controla la asistencia del personal

#### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.14 Calendariza y ejecuta la entrega de medicamentos y materiales a las áreas del IHSS de acuerdo al estándar de consumo
- 4.15 Valida cierres financieros mensuales del Almacén Central, emitido por la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- 4.16 Informa y controla con anticipación sobre los medicamentos y materiales próximos a vencer y de poco movimiento
- 4.17 Informa sobre incumplimiento de entrega de producto por parte de los proveedores
- 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 Mantiene actualizados los inventarios generales
- 4.24 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.25 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos establecidos
- 4.26 Asiste a simposium, 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 la Gerencia Administrativa y Financiera o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta recepción, custodia y entrega de materiales, equipo, bienes y medicamentos, por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias, con funcionarios del IHSS y con personas ajenas al Instituto.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado para el conocimiento de las diferentes clases de artículos o materiales en existencia

#### 8.2 FISICO

Ninguna exigencia específica

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

#### 9.1 AMBIENTE

Condiciones normales de oficina

#### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

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

Licenciado en las Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o Administración Pública.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, tener liderazgo, don de mando e iniciativa para la toma de decisiones, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

#### 10.2 VALORES

Prudente, disciplinado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en computación, manejo de kardex, adquisición de bienes, codificación, almacenamiento y conservación de bienes, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- ***MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302560

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

**JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de administración y desarrollo de los recursos humanos, con el fin de que sean calificados y creativos para el funcionamiento de la Zona Noroccidental Litoral Atlántico.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y ejecuta las labores de su área
- 4.2 Implementa el plan estratégico de recursos humanos que la administración superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Formula propuestas de sistemas operativos eficientes y eficaces para el control del recurso humano de la Zona Noroccidental Litoral Atlántico.
- 4.5 Atiende solicitudes individuales por razones de trabajo
- 4.6 Atiende reclamos y consultas de empleados y da solución a los problemas laborales
- 4.7 Planifica y organiza lo correspondiente al proceso de inducción al empleado recién nombrado, orientándole, respecto a las obligaciones, deberes, normas y procedimientos de la Institución y lo integra al servicio.
- 4.8 Tramita nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, prestaciones laborales, bonificaciones, indemnizaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salario que establece el Contrato Colectivo y otros movimientos del personal.
- 4.9 Implementa el Manual de Puestos y Salarios y la evaluación del desempeño.
- 4.10 Vela por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal de la Zona Noroccidental Litoral Atlántico.
- 4.11 Mantiene ordenado y actualizado y los expedientes de todos los empleados de la Dirección Regional desde la fecha de ingreso.

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Supervisa las planillas institucionales para pago de empleados.
- 4.13 Revisa y firma constancias de trabajo.

### **FRECUENTES**

- 4.14 Asesora al Gerente de la Dirección Regional y el Hospital Regional del Norte en las propuestas de ascensos, nombramientos, despidos, traslados, clasificación de cargos, horarios de trabajo, beneficios y otras actividades propias del área.
- 4.15 Participa en la elaboración del Manual Administrativo contentivo de leyes, decretos, procedimientos y otros aplicables a la política de administración de personal, manteniéndolo en forma ordenada y accesible.
- 4.16 Realiza investigaciones y gestiones de personal en el mercado interno y externo para cubrir las plazas vacantes en el Instituto como propuestas de óptimos candidatos a empleo.
- 4.17 Diseña e implementa técnicas e instrumentos para la búsqueda y selección de candidatos a plazas vacantes.
- 4.18 Elabora propuestas de selección y contratación de recursos humanos y lo somete a visto bueno de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.
- 4.19 Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- 4.20 Participa en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- 4.21 Supervisa los movimientos del personal.
- 4.22 Mantiene actualizados los expedientes de personal.
- 4.23 Remite copia de las acciones o sanciones a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos para efecto de archivo.
- 4.24 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.25 Aprueba matrices de riesgos y planes de mitigación de sus respectivas áreas, implementando actividades de mitigación en sus Planes Operativos Anuales y Presupuestarios.
- 4.26 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.
- 4.27 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.
- 4.28 Proporciona toda la información requerida por la Unidad de Gestión de Riesgos que se relacione con la Gestión Integral de Riesgos.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.29 Implementa proceso de autoevaluación de riesgos en base a los lineamientos brindados por la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 4.30 Conocer y gestionar los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse
- 4.31 Mantiene una fluida comunicación con la Unidad de Gestión de Riesgos con el objetivo de conocer e implementar cualquier actividad aprobada en materia de Gestión de Riesgos.
- 4.32 Implementa y fomenta una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional.
- 4.33 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.
- 4.34 Recomienda mejoras de desempeño de los colaboradores.
- 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 Elabora propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal de la Dirección Regional y el Litoral Atlántico.
- 4.40 Programa y desarrolla cursos, seminarios y otras actividades de capacitación del personal de la Zona Noroccidental Litoral Atlántico.
- 4.41 Supervisa los resultados obtenidos de los programas de capacitación.
- 4.42 Mantiene registro de control y seguimiento de las actividades de capacitación y formación.
- 4.43 Actualiza vacaciones del personal.
- 4.44 Revisa, analiza y controla los listados de sustituciones otorgadas al personal de acuerdo a necesidad institucional.
- 4.45 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área, monitoreando su cumplimiento.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.46 Asiste a simposios, congresos, seminarios, talleres de capacitación o cualquier otro proceso de capacitación 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 independencia de criterio, respetando leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub-Gerente Administrativo Regional Nor-Occidental o a quien se delegue esta Autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la eficiencia de la administración del recurso humano, por la calidad y calidez de la atención que se le brinda al trabajador, así como por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, personal administrativo, funcionarios de la Institución, con el de otras instituciones y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al emitir criterios jurídicos que se relacionan con la Legislación laboral

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Licenciatura en Ciencias Económicas, Jurídicas, Administración Pública, de Empresas, Ingenierías afines. Preferiblemente con Maestría en Administración de Recursos Humanos, Finanzas, Administración de Proyectos o afines

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener habilidad en la toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, analítico, creativo, comunicativo

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, confiable, prudente, ético

### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Acreditar capacitación en desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, liderazgo, motivación al personal, manejo de sistemas tecnológicos de información y comunicaciones, redacción, elaboración de informes técnicos y relaciones interpersonales

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302580

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS REGIONAL  
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición y distribución de medicamentos, equipos, materiales y otros insumos que requieren las diferentes dependencias de la Dirección Regional Nor-Occidental.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Presupuesto anual de los equipos de trabajo a su cargo
- 4.4 Implementa las políticas, normas, procedimientos y estrategias orientadas a la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios de la Dirección Regional
- 4.5 Efectúa análisis de las variaciones en la compra de insumos conforme a documentos
- 4.6 Evalúa y controla la realización anticipada de programaciones por compras de insumos (medicamentos, equipo, materiales y otros)
- 4.7 Asegura la provisión constante de todos los recursos, materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección Regional
- 4.8 Solicita cuando sea necesario la asistencia técnica de las Unidades de Gestión Asistencial para la compra de materiales especializados

### **PERMANENTES**

- 4.9 Define las especificaciones técnicas de los materiales, que se adquieren según los pedidos de las Unidades
- 4.10 Mantiene actualizado y organizado el registro de proveedores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Da seguimiento a las solicitudes de compra
- 4.12 Realiza cotizaciones para la compra de materiales e insumos
- 4.13 Firma solicitudes de compras
- 4.14 Negocia los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad a un bajo costo dentro del plazo necesario y en las condiciones convenientes de pago para la Dirección Regional
- 4.15 Efectúa las compras urgentes directas y privadas que requiera la Dirección Regional, aplicando los procedimientos ya establecidos
- 4.16 Programa las necesidades de compra de materiales, equipo, medicamentos y otros insumos de la Dirección Regional, que deben efectuarse con anticipación y según necesidades reales
- 4.17 Supervisa la correcta elaboración y aplicación de los estándares de consumo y cuadro básico de medicamentos de la Dirección Regional
- 4.18 Establece y mantiene mecanismos de comunicación para el control de consumo, conservación y expiración de medicamentos en las farmacias de las clínicas Periféricas de la Regional

### **FRECIENTES**

- 4.19 Revisa y mantiene actualizado el sistema de codificación de insumos
- 4.20 Analiza las variaciones de precios en compra de insumos
- 4.21 Coordina con el Departamento de Presupuesto, el saldo de las cuentas para ingresar a trámite las solicitudes de compra que tengan disponibilidad
- 4.22 Informa sobre el incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores
- 4.23 Mantiene actualizado los inventarios en el kardex
- 4.24 Informa con anticipación sobre productos con periodos de expiración
- 4.25 Realiza solicitudes de fondos a la administración para compras urgentes
- 4.26 Realiza liquidaciones de fondos para compras realizadas
- 4.27 Verifica las requisiciones recibidas
- 4.28 Atiende reclamos de solicitudes de materiales e insumos
- 4.29 Revisa toda la documentación recibida y distribuye tareas al personal
- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.31 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.32 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.33 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Autoridad del IHSS

4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

4.35 Revisa el inventario del Almacén Regional así como inventario anual

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

4.37 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con relativa independencia de criterio, enmarcados en las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal asignado, Reporta de sus actividades ante la Sub-Gerencia Administrativa Regional o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta programación y compra de insumos del Hospital y Dirección Regional, por el equipo de trabajo a su cargo, y por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, con diferentes dependencias del Hospital y Dirección Regional, con proveedores e instituciones públicas y privadas

### **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**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Mínima exposición a riesgo

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

Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría.

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

Tener liderazgo para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener creatividad e iniciativa.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación en relaciones humanas, administración de hospitales, programación e insumos y computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

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

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302590

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

**JEFE SERVICIO DE CONSULTA AMBULATORIA DE CIRUGIA**

### **2.- UBICACIÓN**

**CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO  
SUB DIRECCION REGIONAL CENTRO SUR**

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de consulta ambulatoria para cirugía simplificada, que garantice las intervenciones quirúrgicas del I, II y III Nivel que se realizaran conforme a la programación realizada.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el área de Consulta Ambulatoria de Cirugía.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Consulta Ambulatoria de Cirugía

### **PERMANENTES**

- 4.4 Evalúa resultado en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.5 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores
- 4.6 Participa en la revisión de las normas y protocolos de atención médica
- 4.7 Instruye sobre los procesos operatorios si son necesarios
- 4.8 Brinda asistencia médica ambulatoria a pacientes con problemas de intervención quirúrgica y programa las operaciones
- 4.9 Realiza los procedimientos quirúrgicos que se ameriten, ya sea del I, II y III nivel

### **FRECUENTES**

- 4.10 Vela por el logro de los resultados propios del área
- 4.11 Revisa expedientes clínicos e interrogar al paciente
- 4.12 Realiza exámenes físicos y hacer el diagnóstico y ordenar los exámenes necesarios

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.13 Instruye al área de Enfermería para preparar material que se necesita en cada intervención quirúrgica
- 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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su areas.
- 4.20 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable de sus acciones y actividades durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez de la atención médica brindada al paciente, por el material, mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, con el personal del Centro y de la Institución, y con los pacientes

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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, debidamente colegiado

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de servicios de salud, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

➤ **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302610

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

**JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

**SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, dirigir, controlar ejecutar, y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto, así como los trámites de pago de todos los compromisos, adquiridos por el IHSS en la Regional

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades realizadas por el personal de su dependencia.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elaboración del plan operativo anual y presupuesto de su área
- 4.4 Establece mecanismos y control para mantener información presupuestaria por línea y objeto del gasto
- 4.5 Controla la ejecución presupuestaria efectuando los ajustes que se ameriten

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas en la regional
- 4.7 Analiza, registra y archiva toda la documentación relacionada con el pago de obligaciones.
- 4.8 Distribuye el gasto según disponibilidad presupuestaria
- 4.9 Asigna renglón y partida presupuestaria
- 4.10 Verifica disponibilidad del renglón presupuestario, previo al trámite de compra

#### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Notifica con la debida anticipación, cuando el saldo de una cuenta esté por agotarse, a fin de efectuar la modificación correspondiente
- 4.12 Revisa los saldos de las cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando de cualquier irregularidad.
- 4.13 Elabora anteproyecto de presupuesto
- 4.14 Verifica y analiza la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- 4.15 Establece y desarrolla medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestaria.
- 4.16 Mantiene actualizado el presupuesto efectuando reajustes periódicos
- 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 Elabora y tramita las modificaciones presupuestarias
- 4.23 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.24 Asiste a cursos y seminarios de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al(a) Sub-Gerente Administrativo Regional o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, 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 dependencia, con otras dependencias

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

del instituto, banca privada y 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. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

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

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

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones y solucionar problemas, ser analítico, creativo, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Confiable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de su competencia, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

➤ *MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS*

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302630

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

**JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISION SOCIAL**

### **2.- UBICACIÓN:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en Planificar, organizar, controlar, ejecutar y tramitar las prestaciones económicas de los riesgos cubiertos, con el propósito de lograr el pago de los beneficios económicos a los derechohabientes en las Regionales Locales Nor-Occidental.

### **4.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en el Área de Jubilaciones y Pensiones
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Sub-Gerencia Regional

#### **PERMANENTES**

- 4.4 Organiza y desarrolla el otorgamiento de las prestaciones económicas
- 4.5 Orienta a los afiliados y beneficiarios acerca de los trámites que se realizan para tener derecho a una pensión
- 4.6 Organiza y aplica los cambios en la administración de pensiones
- 4.7 Orienta a trabajadores y patronos sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento

#### **FRECIENTES**

- 4.8 Supervisa el correcto trámite de solicitudes de pensiones, subsidios, incapacidades que se presentan en la Oficina Regional.
- 4.9 Efectúa los trámites iniciales de las solicitudes de pensión por invalidez, vejez y muerte (viudez y orfandad)
- 4.10 Realiza la afiliación de trabajadores y patronos.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Efectúa los trámites correspondientes para proporcionar la ayuda por gastos fúnebres.
- 4.12 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.13 Elabora y presentar 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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de sus áreas
- 4.19 Asiste a seminarios, charlas y conferencias

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe Unidad Local 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 el Instituto, Gobierno y Empresa Privada

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### 8.2 FISICO

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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**

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, liderazgo de equipo, Toma de decisiones y resolución de problemas, iniciativa y don de mando.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honrado.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas de otorgamiento de beneficios de la Seguridad Social, computación y relaciones humanas, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### 10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

➤ **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302670

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

**JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se relacionan con la recepción y custodia de los bienes en poder del personal de la Dirección Regional Noroccidental, con el propósito de tener un control físico y administrativo de los inventarios en el IHSS.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, Organiza, y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento
- 4.4 Aplica los sistemas informáticos que el Departamento de Control de Bienes establezca

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Asigna y coloca el número de inventario a los bienes muebles adquiridos por IHSS y posteriormente enviarlo al Departamento de Contabilidad, para que sea registrado en el sistema contable en la cuenta que corresponda al activo fijo
- 4.6 Elabora, registra y controla el resguardo de los bienes muebles asignados a los empleados de la Dirección Regional Noroccidental.
- 4.7 Actualiza el inventario de bienes muebles del activo fijo de la Dirección Regional Noroccidental, mediante los cambios de usuarios, dependencias y áreas a petición del usuario o titular administrativo de la dependencia
- 4.8 Programa la subasta pública o privada de bienes descargados y valorados de la Dirección Regional Noroccidental.

#### **FRECIENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Realiza muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, área y dependencia con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del sistema de inventario en la Regional
- 4.10 Aplica las normas establecidas para asignación de inventario
- 4.11 Organiza el almacén regional de bienes desechables
- 4.12 Establece cronogramas de inspección y control de inventarios de la regional
- 4.13 Establece registros de los bienes transferidos a otras dependencias de la regional
- 4.14 Mantiene actualizados el valor de los bienes de inventario
- 4.15 Elabora listado de bienes excedentes disponibles a cada departamento a sección
- 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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.21 Integra la Comisión de Avalúos de bienes descargados para subasta de la Regional
- 4.22 Elabora las actas de subasta
- 4.23 Atiende convocatorias a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Contabilidad/Departamento de control de bienes
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a seminarios, y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, 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 de Contabilidad Regional o a quien se delegue esa autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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, con otras dependencias de la Dirección Regional Noroccidental, funcionarios y empleados el IHSS, Gobierno y Empresa Privada.

### **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 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otro

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

Licenciado en el área de las Ciencias Económicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Publica, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Publica, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honrado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Haber recibido capacitaciones relacionadas con las áreas del manejo y custodia de bienes, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

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

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302680

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

**JEFE SECCION DE TRÁMITES REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**ÁREA DE TRAMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL  
ÁREA DE TRAMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
ÁREA DE TRAMITES RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD  
DEPARTAMENTO SECRETARIA**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, y ejecutar las actividades de 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**

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza y ejecuta las actividades del Régimen del Seguro de Previsión Social que se realizan en la Sección
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sección

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Recibir las solicitudes de devolución del 1% de las cotizaciones de los asegurados del Régimen del Seguro de Previsión Social que no cumplen el derecho a una Jubilación por vejez.
- 4.2 Recibir solicitudes de Invalidez, Vejez y Muerte
- 4.3 Recibe solicitudes para: pensión por invalidez, incapacidad parcial permanente o incapacidad total permanente
- 4.4 Elabora listado de las solicitudes recibidas
- 4.5 Controlar la emisión de Resoluciones según su naturaleza

#### **FRECIENTES**

- 4.6 Tramitar de conformidad las diferentes solicitudes de pensiones
- 4.7 Traslada las solicitudes recibidas a los Resolutores
- 4.8 Dar seguimiento en las áreas involucradas, solicitudes de trámite presentadas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Informa a los solicitantes el estado de sus gestiones
- 4.10 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.11 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.12 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.13 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.14 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

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

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Departamento Secretaria de la Regional Noroccidental

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, 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, de otras dependencias de la Dirección Regional Nor-occidental, empresarios, asegurados y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

- 8.1 MENTAL  
Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo
- 8.2 FISICO  
Ninguna exigencia específica

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales con orientación en Derecho Administrativo, debidamente colegiado

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Responsable, honrado.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales y tener paquetes de computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de tres años en puestos similares.

- **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302710

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

**JEFE SECCION DE AFILIACION**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCIÓN DE AFILIACIÓN**

**DEPARTAMENTO AFILIACION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en supervisar las actividades de afiliación e inscripción de trabajadores y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social, con el propósito de mantener un registro eficiente de la población asegurada.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Supervisa la inscripción de trabajadores, beneficiarios, jubilados y pensionados
- 4.2 Controla el trámite de inscripción de afiliados en las Oficinas Centrales
- 4.3 Elabora informe estadístico diario sobre la inscripción de afiliados
- 4.4 Atiende consultas y proporciona información sobre afiliación de trabajadores asegurados y beneficiarios
- 4.5 Efectúa correcciones de errores cometidos en la emisión de carnets
- 4.6 Revisa requisitos de inscripción de los asegurados previo a trámite formal
- 4.7 Efectúa la inscripción de trabajadores del área foránea, marinos, Injupemp, Jubipemp e Imprema.
- 4.8 Revisa listado diarios de asegurados directos y beneficiarios
- 4.9 Lleva control de recibos extendidos
- 4.10 Efectúa entrega de carnets
- 4.11 Da respuesta a autos a recibidos para trámites

#### **FRECIENTES**

- 4.12 Proporciona información al Departamento de Trabajo Social
- 4.13 Realiza investigaciones de trabajadores de dudosa afiliación
- 4.14 Elabora requisiciones
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 e implementación de las normas y procedimientos del área de afiliación
- 4.21 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 al Subgerente de Afiliación, o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la debida ejecución y cumplimiento efectivo de las funciones encomendadas. Por la confidencialidad de la información brindada, por el mobiliario, equipo y materiales de oficina asignados.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de la Institución, otras dependencias públicas, privadas y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias Jurídicas y Sociales.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener don de mando para la toma de decisiones y trabajar en equipo.

### 10.2 VALORES

Ser cortés, responsable.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en relaciones interpersonales y otras relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares.

➤ *MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS*

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302720

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

**JEFE INTENDENCIA, SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia Planificar, organizar, supervisar, coordinar y ejecutar la prestación de servicios de transporte traslado de empleados, pacientes, movilización de equipo y otras en las oficinas administrativas, clínica periférica I y centros especializados

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del POA-Presupuesto de su área
- 4.4 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Programa, organiza y coordina las actividades de transporte de empleados de las Oficinas Administrativas
- 4.6 Programa, organiza y coordina las actividades de transporte de empleados y pacientes de la Clínica Periférica No.1 y Centros Especializados
- 4.7 Elabora, coordina y Supervisa los roles de turno del personal a su cargo
- 4.8 Presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades

#### **FRECIENTES**

- 4.9 Vela por el mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales
- 4.10 Efectúa rondas de supervisión periódicas para verificar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas
- 4.11 Supervisa el personal subalterno

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.18 Asiste a cursos, seminarios y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus labores encomendadas, por el buen desempeño del personal que supervisa, por el cuidado y buen uso y cuidado del mobiliario, equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área y con otras dependencias del instituto, funcionarios y pacientes del Instituto

### **8.- ESFUERZO**

- 8.1 MENTAL  
Esfuerzo mental mínimo al realizar sus funciones
  
- 8.2 FISICO  
Esfuerzo físico moderado

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de tránsito al desplazarse de un lugar a otro

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Educación Media completa.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones y solucionar problemas, destreza en manejo de personal y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Confiable.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de capacitación en el área de relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

➤ **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302730

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

**JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y COMPRAS**

### **2.- UBICACIÓN**

**ADMINISTRACION DE CLINICAS PERIFERICAS**

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

Trabajo administrativo de moderada complejidad con competencia en decepcionar y distribuir, conforme a solicitud, los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades que se realizan en las Clínicas Periféricas

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

#### **PERMANETES**

- 4.1 Recepciona los insumos y materiales enviados por el Almacén Central conforme Requisición
- 4.2 Verifica cantidades enviadas
- 4.3 Da ingreso al área de Suministros los insumos recibidos
- 4.4 Clasifica y ubica en anaqueles los insumos recibidos
- 4.5 Entrega mediante requisición, los insumos solicitados por la diferentes áreas de la Clínica

#### **FRECIENTES**

- 4.6 Realiza inventario de los insumos en existencia
- 4.7 Elabora requisición para solicitar insumos al Almacén Central
- 4.8 Solicita firma de requisición a la Jefatura de la Clínica para su respectivo trámite
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas
- 4.10 Realiza otras funciones afines que le sean asignada

#### **EVENTUALES**

- 4.11 Participa en reuniones de trabajo
- 4.12 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su Área
- 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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 Asiste a Charlas, Talleres, Seminario y/o Cursos de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza siguiendo instrucciones recibidas. Reporta de sus actividades al Jefe Administrativo de la clínica o a quien se le 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, de otras áreas de la Clínica y otras áreas 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, por la acumulación de polvo en el área de trabajo

#### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

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

Bachiller en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Estudiante Universitario en las carreras de Economía, Administración de Empresas, Administración Publica con un 50% de clases aprobadas.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para la toma de decisiones, Creativo, habilidad de comunicación interpersonal.

### 10.2 VALORES

Ser responsable, confiable.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en manejo de activos, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en trabajos similares.

➤ **MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302740

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DE LA UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO**

### 2. UBICACIÓN

**UNIDAD DE NORMAS Y SEGUIMIENTO**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo administrativo-gerencial, profesional y técnico de alta complejidad, con competencia en planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, orientar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración y/o revisión de solicitudes de normas, resoluciones, políticas, reglamentos, planes de trabajo que son sometidos a consideración la Dirección Ejecutiva así como crear enlaces estratégicos con dependencia del instituto, entes internacionales, supervisores, fiscalizadores y de investigación a fin de gestionar sus requerimientos.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR GESTION

4.1 Planifica, dirige, programa, organiza, coordina, y ejecuta las actividades de la Unidad de Normas y Seguimiento.

#### PERMANENTES

4.2 Mantiene un constante conocimiento de las resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad; así como, también en leyes que son aplicables a las actividades operativas del Instituto.

4.3 Emite dictámenes y monitorea el seguimiento al cumplimiento con las áreas responsables sobre las resoluciones, directrices y normativas que son sometidos a consideración la Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad.

4.4 Formula propuestas de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de instrucciones, recomendaciones y planes de trabajo ante la Dirección Ejecutiva.

4.5 Gestiona el seguimiento del cumplimiento con las áreas responsables de los informes de auditorías internas o externas.

4.6 Ejerce las funciones de delegación de las sesiones la Dirección Ejecutiva.

4.7 Convoca, asiste, levanta acta de las sesiones la Dirección Ejecutiva.

4.8 Refrenda y certifica las resoluciones emitidas y autentica los actos emanados la Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad y de los demás funcionario del IHSS en

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

casos exigidos por ley.

### **FRECUENTES**

- 4.9 Funge como enlace estratégico entre la Dirección Ejecutiva y otras dependencias en busca de soluciones administrativas, así como de las diferentes auditorías de que sea objeto el Instituto.
- 4.10 Funge como enlace estratégico con entes supervisores, fiscalizadores y de investigación a fin de gestionar sus requerimientos.
- 4.11 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.
- 4.12 Emite directrices y lineamientos de su competencia a otras dependencias en cuanto al cumplimiento de las directrices que emite la Dirección Ejecutiva
- 4.13 Participa Realiza 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Gestiona y/o coordina la consolidación de informes la Dirección Ejecutiva ante la máxima autoridad.
- 4.16 Monitorea las actividades que le delega al Supervisor y su interacción con el Analista sobre asuntos que se presentan.
- 4.17 Define las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación revisión actualización seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.18 Vela por que los diferentes seguimientos que realiza el Supervisor y el Analista de la Unidad cuente con la debida documentación soporte, ordenada, rotulada, segura y accesible para consultas.
- 4.19 Gestiona los requerimientos con las áreas responsables formulados por los órganos contralores, órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas; así como, los internos, a fin de brindar las respuestas correspondientes.
- 4.20 Gestiona el seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativas que le sea aplicable al IHSS, conforme lo solicite la Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad.
- 4.21 Emite dictamen sobre el análisis legal, financiero y contable en aquellos asuntos que

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

lo requieren previo a emitir resoluciones, leyes, reglamentos y otros de disposiciones aplicables al Instituto.

- 4.22 Elabora y/o revisa proyectos de resoluciones, directrices, solicitudes de normas, políticas, reglamentos, planes de trabajo, que las distintas áreas de estructura organizacional presentan ante la Máxima Autoridad en el cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que son aplicables.
- 4.23 Evalúa con frecuencia los métodos y procedimientos de trabajo, investigaciones o auditorías que realicen las autoridades competentes, y emite las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en operaciones de las unidades de la Institución.
- 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 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.26 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.
- 4.27 Custodia en condiciones adecuadas los archivos de las actas y resoluciones que emite la Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad a fin de que se conserven y perduren debidamente.
- 4.28 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.29 Gestiona la consolidación de informes de seguimiento que son presentados por el Supervisor y los Analistas de la Unidad.
- 4.30 Gestiona, supervisa y realiza análisis sobre las propuestas de los trámites administrativos que se derivan de la suscripción de convenios vinculados a la gestión directa la Dirección Ejecutiva ya sean nacionales e internacionales.
- 4.31 Enlace de vinculación con organismos internacionales.
- 4.32 Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto del área.
- 4.33 Vela por el cumplimiento del plan operativo anual de la Unidad.
- 4.34 Presenta informes de sus actividades de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva y/o Máxima Autoridad
- 4.35 Participa en la elaboración de procesos y procedimientos de su área.
- 4.36 Asiste a cursos, seminarios, y/o talleres de capacitación.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal asignado a su cargo. Reporta de sus actividades ante el titular la Dirección Ejecutiva o a quien se le delegue esta autoridad.

### **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 y otras instituciones, así como entes internacionales, supervisores, fiscalizadores y de investigación a fin de gestionar sus requerimientos.

### **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 a sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro.

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado, Licenciado en las Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Bancas y Finanzas, Ingeniería Industrial y Maestría en Finanzas, Derecho Empresarial, Administración de Proyectos, entre otras afines.

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Enfoque en los resultados, visión y valores, toma de decisiones y resolución de problemas, gestión de personal, liderazgo de equipo, analítico, iniciativa, trabajo bajo presión, habilidades técnicas, planificación/organización.

### 10.2 VALORES

Responsabilidad, respeto, prudencia, cortesía, honradez, integridad laboral.

### 10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Capacitación en gestión de riesgos, supervisión y/o regulación, auditoría basada en riesgos, administración de proyectos, redacción y ortografía.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PROBADO EN RESOLUCION CI-IHSS-763/12-11-2015 DEL 12 DE NOVIEMBRE 2015**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **ACTUALIZACION REALIZADA POR EL ING. EMIGDIO ZUNIGA**
- **APROBADA 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-1253/03-11-20 DEL 3 DE NOVIEMBRE 2020**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302750

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

**JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

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

Trabajo administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, coordinar y preparar los programas de trabajo de auditoría interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Coordina y prepara los programas de trabajo de auditoria interna en el plazo de ejecución
- 4.2 Orienta los auditores internos durante la ejecución del trabajo respecto de los objetivos de la auditoria y la suficiencia de la evidencia
- 4.3 Examina la información financiera y operativa de la entidad en cuanto a su oportunidad y pertinencia.
- 4.4 Planifica las reuniones con las áreas para llevar a cabo las auditorias, entrevistas y solicitudes de información.
- 4.5 Examina mediante revisiones de campo y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones
- 4.6 Examina los controles establecidos para la protección del patrimonio de la entidad.
- 4.7 Examina la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno institucional, como también, proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial.
- 4.8 Realiza reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesarios.
- 4.9 Evalúa el nivel de cumplimiento de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción.
- 4.10 Prepara el informe borrador de las auditorias y evaluaciones realizadas.
- 4.11 Supervisa el cumplimiento de las labores del personal auxiliar en las labores de auditoria de Interna y de cumplimiento legal

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### **FRECUENTES**

- 4.12 Determina las áreas de riesgo y evaluar su significatividad.
- 4.13 Elabora los programas de trabajo específicos y cuestionarios de control interno para desarrollar auditorías o exámenes especiales.
- 4.14 Distribuye el trabajo entre los miembros del equipo de auditores asignados y controlar el tiempo de ejecución del mismo.
- 4.15 Determina el nivel confiabilidad de la información financiera y operativa de la entidad
- 4.16 Determina el nivel de eficacia, eficiencia y economía que se a logrado en la aplicación de los recursos asignados.
- 4.17 Confirma el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en las operaciones desarrolladas por la entidad.
- 4.18 Determina la adecuación del funcionamiento de los controles y las medidas de seguridad sobre el patrimonio de la entidad. por Régimen
- 4.19 Revisa mensualmente los avances en papeles de trabajo de los auditores auxiliares.
- 4.20 Identifica los factores que afectan negativamente a la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- 4.21 Evalúa el desempeño de los auditores auxiliares conforme a la periodicidad y los Criterios establecidos
- 4.22 Identifica las tareas que requieren mayor dedicación para el cumplimiento del Programa de trabajo y apoyar a los auditores en la ejecución de los procedimientos Asignados en el programa de auditoria
- 4.23 Identifica el estado de implantación de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción correspondientes
- 4.24 Elabora hojas de asignación de trabajo siguiendo el programa de las auditorias desarrollándose cumplimientos con los tiempos establecidos en el POA:
- 4.25 Supervisa los trabajos de campo que están ejecutando los auditores auxiliares
- 4.26 Asegura que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados y numerados
- 4.27 Presenta al Supervisor de Auditoria los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la elaboración del informe borrador.
- 4.28 Verifica que los hallazgos hayan considerado sus atributos (condición, criterio, causa y efecto) y que las conclusiones se sustenten con evidencias suficientes y competentes.
- 4.29 Verifica que las recomendaciones procuren mejorar las operaciones observadas y que agreguen valor a los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.30 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.31 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.32 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.33 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.35 Controla el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.
- 4.36 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 Supervisor 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, 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

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición a riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Contaduría y Finanzas debidamente colegiado. De preferencia con licenciatura en Contaduría Pública, u otra profesión universitaria de las Carreras de Ciencias Económicas, Administración Pública o Licenciado en Sistemas.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Tener liderazgo, habilidad para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Tener creatividad, iniciativa confiabilidad y honestidad comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva, dinámico, analítico,

### **10.3 CAPACITACION**

Procesos de control interno, gestión de riesgos, normatividad que regula la Auditoría Interna Gubernamental, Sistemas y Subsistemas Financieros Gubernamentales, relaciones humanas, herramientas informáticas como ser procesadores de texto y planillas de cálculo, redacción de notas e informes ejecutivos.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en el Sector Público o Privado, de los cuales en los últimos tres (3) años debe haberse desempeñado en auditoría interna o externa o prácticas en puestos de auditoría interna o externa

### **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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- ***VALIDADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN RESOLUCIÓN CI-IHSS-UPEG-NO.435/-09-05-2019***
- ***APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO: NO. 435-UPEG-2019 11-06-2019***
- ***MANUAL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***REORGANIZACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, ELABORADA POR ING. EMIGDIO ZUNIGA***
- ***APROBADA POR COMISION INTERVENTORA EN CERTIFIACION DE RESOLUCION No.713/22-07-2029***
- ***AUTORIZADA SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION EN MEMORANDO 0659/UPEG-2019 DEL 21 AGOSTO 2020***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302760

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

**JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES**

### **2.-UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, coordinar, diseñar, ejecutar y crear un modelo de gestión, para la administración, seguimiento y monitoreo de la estrategia de inversión, optimización y rentabilidad de los instrumentos financieros que se adquieran en moneda nacional y/o extranjera. Así mismo velar por las diferentes inversiones de cada uno de los regímenes del instituto, identificando, evaluando, mitigando y comunicando los riesgos asociados a los instrumentos adquiridos en las diferentes etapas del proceso de gestión de inversión, cumpliendo con las políticas y lineamientos de carácter general y apoyar de forma continua al Comité Ejecutivo de Inversiones.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, monitorea y controla las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Inversiones.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos institucionales aprobados por las Máximas Autoridades
- 4.3 Elabora, ejecuta y aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuestario de la unidad.
- 4.4 Implementa sistemas de información siguiendo las normas, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos para mejorar de la práctica e implementación de controles para una gestión efectiva en las inversiones

### **PERMANENTES**

- 4.5 Revisa la propuesta elaborada por el Analista Técnico de Inversiones del programa anual de inversiones, generando recomendaciones, para su ejecución luego de ser aprobado por el Comité Ejecutivo de Inversiones y las Máximas autoridades.
- 4.6 Da seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gestión de inversiones aprobadas por la Máxima Autoridad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.7 Revisa y da visto bueno al informe mensual elaborado por el Analista Técnico de Inversiones, para ser discutido por el Comité Ejecutivo de Inversiones, dicho informe debe contener como mínimo: la proyección anual de disponibilidad y liquidez de los fondos en corto, mediano y largo plazo, la necesidad de flujos de efectivo, la composición de la cartera de inversiones, los resultados de los principales indicadores, la rentabilidad y plazos de los mismos, las mejores tasas ofertadas, el rendimiento real, CALCE, las conclusiones y recomendaciones derivadas de dicho análisis.
- 4.8 Elabora una propuesta, por lo menos semestralmente, para el Comité Ejecutivo de Inversiones, de la tasa de interés a cobrarse sobre la cartera de préstamos, basados en los informes mensuales.
- 4.9 Da seguimiento a los soportes documentales y a los registros digitales de los instrumentos de inversión, mismos que deben estar archivados y ordenados, así como monitorear su adecuada protección física y electrónica en los sistemas de información de la Institución o en custodios autorizados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros e inscritos en el Registro Público de Mercado de Valores.
- 4.10 Revisa el informe anual de inversión y gestión, elaborado por el Analista Técnico de Inversiones, para ser publicado en base a normativa emitida por el Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.11 Elabora y revisa el reporte que contenga identificación del análisis del comportamiento y evolución del portafolio, con respecto a su rentabilidad real, riesgos inherentes y límites regulatorios por instrumento, emisor, mercado, grupo financiero y económico.
- 4.12 Realiza la búsqueda y evalúa las opciones de nuevas inversiones
- 4.13 Recomienda medidas de prevención ante riesgos latentes en las inversiones.
- 4.14 Revisa el cumplimiento de las normativas y políticas de ley de los emisores de instrumentos financieros y comunica al Comité Ejecutivo de Inversiones irregularidades encontradas.
- 4.15 Elabora propuesta de políticas de gestión de inversiones, para revisión y visto bueno del Comité Ejecutivo de Inversiones y este último las debe presentar a la Máxima Autoridad para su aprobación.
- 4.16 Da seguimiento al cumplimiento de las políticas de Gestión de inversiones aprobadas por la Máxima Autoridad.
- 4.17. Elabora y presenta al Comité Ejecutivo de Inversiones, las propuestas de indicadores para la gestión de inversiones que deben ser monitoreados, para que este los revise y genere su visto bueno, posteriormente el comité debe presentarlos a las Máxima Autoridad para su aprobación

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### **FRECUENTES**

- 4.18 Identifica, evalúa, y comunica los riesgos latentes en los procesos de gestión de inversiones; informado en tiempo oportuno al Comité Ejecutivo de Inversiones, según los lineamientos establecido por el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos y las Máximas Autoridades.
- 4.19 Realiza el análisis, valoración, y revisión de estudios de factibilidad para proyectos de la cartera de inversiones, que posteriormente deben ser presentados al Comité Ejecutivo de Inversiones.
- 4.20 Realiza la búsqueda y análisis de nuevas modalidades y/o alternativas de inversión.
- 4.21 Revisa el cumplimiento de la normativa emitida por entes reguladores y políticas internas en materia de gestión de inversiones
- 4.22 Mantiene estadísticas externas relevantes para las inversiones, como ser tasas de rendimientos de algunos instrumentos, información macroeconómica, concentraciones del sistema previsional entre otros.
- 4.23 Mantiene las estadísticas internas necesarias para llevar a cabo el debido control de las inversiones y cualquier otro parámetro para realizar análisis de las inversiones.
- 4.24 Gestiona en apoyo al Comité Ejecutivo de Inversiones de forma eficiente el proceso de inversiones por medio de aplicaciones informáticas que permitan la digitación de datos y accesos de seguridad por niveles de autorización, para generar los reportes e indicadores cuantitativos de forma oportuna para la toma de decision
- 4.25 Genera los reportes para identificar, evaluar y comunicar los riesgos asociados de los instrumentos en las diferentes etapas del proceso de inversiones
- 4.26 Elabora y dar cumplimiento al plan de acción de las recomendaciones que sean giradas por los entes fiscalizadores internos y externos.
- 4.27 Brinda apoyo en la formulación y presentación ante el Comité Ejecutivo de Inversiones el “Plan Anual de Capacitación Institucional” de los funcionarios y empleados que tienen una participación directa e indirecta en el proceso operativo de las inversiones, para alcanzar niveles de competencia profesional y destrezas técnicas la gestión de los activos de inversión de los diferentes regímenes, dicho plan será por el comité el cual dará su visto bueno y posteriormente someterá a la aprobación de la Máxima Autoridad
- 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,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS

- 4.31 Realiza otras funciones asignadas por el Comité Ejecutivo de Inversiones o las Máximas Autoridades

### **EVENTUALES**

- 4.32 Vela por cumplimiento del Plan Operativo Anual y la correcta ejecución del Plan Presupuesto de la Unidad
- 4.33 Participa en la elaboración de normas, procedimientos, procesos y sub-procesos de su área
- 4.34 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación en materia de Gestión, o áreas afines.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante Director Ejecutivo (Directores Especialistas), Comité Ejecutivo de Inversiones o ante la persona que se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con la Máxima Autoridad, personal de su área, con otras dependencias del IHSS, y con grupos de trabajo.

### **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**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Mínima exposición a riesgos

## 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Licenciado en Sistemas, Ingenierías u otra profesión universitaria relacionada con la actividad de la unidad ,todas con Maestría en el ámbito financiero. Rendir fianza que establece la ley del Tribunal Superior cuentas

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones y resolución de problemas, con habilidad en comunicación interpersonal, capacidad de análisis y orientación estratégica para el trabajo de y en equipo.

### 10.2 VALORES

Ser honesto, responsable, creativo, íntegro, ético, y confiable

### 10.3 CAPACITACIONES REQUERIDAS

Conocimiento de Instrumentos de mercado financiero, fondos sociales de inversiones, seguros y pensiones, gestión de carteras, contar con cursos de capacitación relacionados con el área, Relaciones Interpersonales

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en trabajos similares y asesoramiento financiero en inversiones.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO CONSULTOR: LIC. ROBÍN MANUEL CARTAGENA, LIC IGNACIO FLORES**
- **VALIDADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN CI-IHSS –CEI NO.070/01-02-2018 Y RESOLUCIÓN CI-IHSS-UPEG-NO.270/23-04-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO NO. 609-UPEG-2018 DEL 21 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302770

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

**SUB-GERENTE REGIONAL LOCAL**

### **2. UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA REGIONAL LA CEIBA**

**SUB-GERENCIA REGIONAL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Régimen de Seguro de Atención a la Salud, Riesgos Profesionales y Previsión Social, para brindar atención médica del I y II nivel en las instalaciones del IHSS y III nivel a través del servicio subrogado al sector privado y público, por medio de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al trabajador y sus beneficiarios, así como efectuar los trámites necesarios para el otorgamiento de pensiones, proporcionándolos en forma eficiente y oportuno en las Regional la Ceiba

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades de las áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Regional
- 4.4 Evalúa la prestación de servicios administrativos y de salud de la Regional

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Coordina los programas asistenciales y administrativos de la Regional
- 4.6 Supervisa y coordina la prestación de la atención médica preventiva y curativa en los tres (3) niveles de atención médica proporcionados con red propia, red privada o red publican
- 4.7 Vela por el cumplimiento de normas, procedimientos y protocolos de atención Médica y administrativo
- 4.8 Administra y custodia los fondos de Caja Chica y otros que se le asignen
- 4.9 Analiza, registra y archiva documentación que respalda las operaciones de pago

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Coordina y supervisa la correcta afiliación de patronos y trabajadores y la entrega de carnet de afiliación
- 4.11 Admite, revisa y efectúa el tramites de pensiones por invalidez, vejez y muerte y ayuda de gastos fúnebres
- 4.12 Orienta a patronos y trabajadores sobre la Ley del Seguro Social y su Reglamento
- 4.13 Realiza las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.14 Recibe y contesta correspondencia
- 4.15 Autoriza documentos emitidos por los servicios a su cargo
- 4.16 Tramita, controla y verifica el pago de las obligaciones adquiridas por el IHSS
- 4.17 Tramita el pago de incapacidades temporales extendidas por los médicos
- 4.18 Supervisa el cobro a patronos morosos
- 4.19 Establece y lleva control de las aportaciones obrero-patronales y de la mora patronal
- 4.20 Mantiene actualizado el registro de pago realizados por los patronos

### **FRECUENTES**

- 4.21 Coordina acciones de investigación y de la prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han sostenido convenios
- 4.22 Coordina la integración de la Comisión de Participación Comunitaria o de la Junta Local de Salud y Seguridad Social
- 4.23 Establece controles y vela por el cumplimiento de las políticas de servicio
- 4.24 Revisa las planillas de cotización previo al pago en agencias recaudadoras
- 4.25 Elabora y analiza proyecciones de ingresos
- 4.26 Elabora y envía nota de débito a empresas
- 4.27 Representa al Instituto cuando el caso lo requiere
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.31 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.32 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.33 Elabora programación de estándares de consumo de las diferentes áreas a su cargo y la envía a Oficinas Centrales en Tegucigalpa, para aprobación
- 4.34 Coordina la participación de empleados en jornadas de capacitación
- 4.35 Elabora e implementa normas y procedimientos de su área
- 4.36 Participa en acciones de formación y capacitación de recursos humanos
- 4.37 Brinda charlas a Empresas y al personal sobre temas de Seguro Social
- 4.38 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Sub Gerente Regional del Seguro de Atención a la Salud (Nor-Occidental) o ante el ante quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, de la confiabilidad de la información que maneja, por la calidad y calidez de la atención brindadas al paciente, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con funcionarios del IHSS, con patronos, trabajadores y sus beneficiarios y público en general.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Requiere esfuerzo físico mínimo al desplazarse de un lugar a otro

### **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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### 10. COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado (a) en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad Gerencial para el trabajo de y en equipo, para la toma de decisiones y resolución de problemas, tener creatividad y don de mando, ser analítico.

#### 10.2 VALORES

Confiable, honesto responsable.

#### 10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA

Cursos de Capacitación en Administración de Recursos Humanos, Planificación, Estratégica, Computación y Relaciones Interpersonales.

#### 10.4 EXPERIENCIA

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

**NOTA:**

- **APROBADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS NO.231/14-03-2017**
- **VALIDADO POR: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN MEMORANDO SGRH-NO.0885-2017 DEL 23-01-2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG) EN MEMORANDO NO.178-UPEG-2017 DEL 21-03-2017**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N° 313-OYM-2017 DEL 21 DE MARZO 2017.**
- **NUEVA ACTUALIZACION REALIZADA POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADA POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3444-DMN-IHSS-20 DEL 7 DE AGOSTO 2020**
- **APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI-IHSS-UPEG-922/12-08-2020 DEL 12 DE AGOSTO 2020**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302780

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

**JEFE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, evaluar, medir, y determinar los principales riesgos económicos, financieros, políticos, legales, sociales y tecnológicos derivadas de las actividades del instituto a los que se expone el mismo, formulando e implementando las alternativas que minimicen o eliminen el impacto y la incertidumbre cuando ocurran.

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

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos institucionales que en materia de riesgos el nivel superior planifique, organice y formule.
- 4.3 Asesora a los diferentes niveles jerárquicos en asuntos de riesgos institucionales y financieros.
- 4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto Anual de la unidad

### **PERMANENTES**

- 4.5 Revisa y coordina con las áreas la documentación de los riesgos del Instituto donde este la definición, funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles de los empleados responsables para el proceso efectivo de gestión de riesgos.
- 4.6 Revisa y presenta los indicadores de medición de todos los riesgos al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos para monitorear su comportamiento en el tiempo cuando estos sean formulados.
- 4.7 Implementa el proceso y metodologías aprobadas por la máxima autoridad para la Gestión de Riesgos.
- 4.8 Coordina con las áreas para realizar la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos del Instituto de conformidad al Plan de Trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Informa del monitoreo de los controles de los riesgos en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de conformidad al Plan de Trabajo.
- 4.10 Elabora informes de la ejecución de actividades que competen al plan de trabajo de Gestión de Riesgos y monitorear el cumplimiento de las actividades de dicho plan que corresponden a las diferentes áreas del instituto.
- 4.11 Elabora informes sobre la exposición de cada riesgo en la Institución, y formular propuestas para mitigar y/o controlar los mismos para que las exposiciones de los riesgos se encuentren dentro de los parámetros establecidos en las políticas y proceso de Gestión de Riesgos.
- 4.12 Elabora informe de las actualizaciones de las matrices de riesgos con la periodicidad que defina el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos, informando sobre las mitigaciones o agravaciones de los riesgos.
- 4.13 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.
- 4.14 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta

### **FRECUENTES**

- 4.15 Coordina con las áreas y genera informes donde indique la inclusión de medidas de control en los procesos y procedimientos de la institución para la mitigación de los riesgos.
- 4.16 Coordina con las áreas y realiza las evaluaciones de costo-beneficio de implementar controles para el tratamiento de los riesgos que presentan niveles no aceptables según las políticas de riesgos.
- 4.17 Planifica y realiza capacitaciones que promuevan educación y cultura de gestión de riesgos en el personal de las diferentes áreas del instituto.
- 4.18 Trabaja de forma coordinada con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) a fin de lograr el cumplimiento efectivo de las Prácticas Obligatorias referentes a la gestión de riesgos.
- 4.19 Coordina con el Comité de Control Interno (COCOIN) y colaborar en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en función del Riesgo.
- 4.20 Mantiene una comunicación clara, fluida y efectiva con los responsables de la Gestión de Riesgos del Instituto

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.21 Mantiene constante comunicación con funcionarios y empleados de la institución, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés, dejando constancia mediante documentos de respaldo.
- 4.22 Elaborar propuesta de capacitación del personal de la Unidad para el desarrollo de las competencias del personal en la Gestión de Riesgos y presentarla al Área de Recursos Humanos.
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras actividades afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.27 Coordina la elaboración y presentación de propuesta de políticas para la Gestión de Riesgos Institucionales, las deben estar alineadas con la planificación estratégica institucional, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las apruebe.
- 4.28 Fundamentar las políticas para la Gestión de Riesgos en las mejores prácticas, guías y normas locales que le fueren aplicable.
- 4.29 Coordina la elaboración y presentación de propuesta de Manual para la Gestión de Riesgos Institucionales que aprobará el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.30 Elabora y presentar propuesta de plan de trabajo anual de Gestión de Riesgos para aprobación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.31 Elabora propuesta que define las funciones, facultades y responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso de gestión de riesgos, para que el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos lo apruebe.
- 4.32 Gestiona adquisición de sistema de información para la implementación de la Gestión de Riesgos.
- 4.33 Participa en el diseño y actualización de Manuales de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos de Control de Riesgos de los Regímenes, Gerencias o Áreas Específicas.
- 4.34 Investiga y evalúa todas las fuentes de información disponible para efectuar el análisis de riesgos y elaborar el respectivo informe.
- 4.35 Realiza evaluaciones de riesgo que considere los objetivos, políticas y procedimientos del instituto.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.36 Realiza evaluaciones de riesgos para efectuar la reformulación del plan estratégico institucional, sus objetivos estratégicos y las políticas institucionales.
- 4.37 Colabora en el análisis del impacto que representa al Instituto las desviaciones siniéstrales de los riesgos.
- 4.38 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.
- 4.39 Asiste a reuniones del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos.
- 4.40 Trabaja en forma coordinada con los equipos de riesgos que se conforme en las diferentes unidades ejecutoras.
- 4.41 Informa al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del avance del plan de trabajo, el monitoreo del cumplimiento de políticas y los resultados obtenidos de los controles de riesgos implementados.
- 4.42 Reporta al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos las incidencias relacionadas con los riesgos, incluyendo las amenazas que estuvieron a punto de convertirse en incidencias y las debilidades de control identificadas.
- 4.43 Realiza las funciones e informe que solicite el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos relacionada con la Gestión de Riesgos.
- 4.44 Elabora y presentar informes 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 en base al plan de trabajo de la unidad.
- 4.45 Elabora y presentar los informes a los entes fiscalizadores de acuerdo a previa solicitud a la unidad, informando sobre los avances que se ha tenido en materia de administración de riesgos del instituto, debidamente respaldados con su documentación soporte, al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos para su aprobación.
- 4.46 Atiende los requerimientos formulados por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas.
- 4.47 Brinda la información requerida por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del instituto, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 4.48 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.49 Cumple con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo correspondiente a Gestión de Riesgos.
- 4.50 Asiste a grupos de trabajo o comités que se conformen en el Instituto.
- 4.51 Asiste a seminarios, talleres, charlas y/o cursos de capacitación.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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 el Director Ejecutivo o a quién 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 calidad 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, y con la población asegurada.

### **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 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**

Licenciatura en Contaduría, Actuaría (registrado como actuario en el registro de actuarios

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

de la Comisión Nacional de Banca y Seguro), Auditoria, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial u otra carrera afín al puesto, de preferencia con maestría en Finanzas, Dirección Financiera, Dirección Empresarial, debidamente colegiado

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad gerencial para la toma de decisiones y ejecutar cambios en una institución, trabajar en equipo y bajo presión, con liderazgo, inteligencia lógica, analítico en la resolución de problemas, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, organizado, creativo.

### **10.2 VALORES**

Responsable confiable, y reconocida honorabilidad, tolerante, proactivo y con alto compromiso Institucional.

### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Conocimiento en la normativa y leyes aplicables al IHSS, manejo avanzado de todos los paquetes de Microsoft Office, Conocimientos básicos de Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP), Gestión de Riesgos, aplicación práctica en el diseño o en evaluación del control interno de conformidad con estándares nacionales e internacionales vigentes, tales como el marco integrado COSO y sus componentes, Administración de seguros (Salud, Previsión, Riesgos del trabajo y Administración).

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

#### **NOTA:**

- **ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES 06-08-2018**
- **VALIDADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA, EN RESOLUCIÓN CI-IHSS-UPEG-600/13-08-2018, Y EN MEMORANDO NO. 3423-DEI-IHSS-2018 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA INTERINA SEGÚN MEMORANDO NO.: CI-IHSS-GTC-NO. 467/05/-07-2018 MEMORANDO NO.0058-URG-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN MEMORANDO: EN MEMORANDO NO. 828-UPEG-2018 28-08-2018**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- *PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS*

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302790

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

**JEFE DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO**

### **2. UBICACIÓN**

**SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL (RSPS)**

### **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 Instituto Hondureño de Seguridad Social y coordinar con la administración superior los mecanismos y acciones que deben implementar para el adecuado funcionamiento, así mismo servir de enlace directo con la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.2 Vela por 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.
- 4.3 Planifica, organiza, dirige, controla y ejecuta las actividades de su sección.
- 4.4 Vela para que la Institución cuente con las áreas de atención de reclamos debidamente señalizada equipada con material informativo o didáctico y enlazando a los respectivos sistemas de comunicación para dar trámite a las consultas, quejas o peticiones de los usuarios financieros.
- 4.5 Supervisa que las áreas de reclamo de la institución tenga a la vista formularios de hojas de reclamación de las instituciones supervisadas, accesible al público general.
- 4.6 Supervisa que el personal bajo su cargo efectúe el correcto proceso para efectuar trámite de respuesta de consultas, quejas y/o reclamos que presenten los usuarios financieros.
- 4.7 Supervisa la aplicación de hoja de reclamación para el análisis y respuesta de reclamos de los usuarios.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.8 Coordina 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.
- 4.9 Implementa de normas y procedimientos para efectuar respuesta de consultas de los usuarios, proporcionando información sobre los servicios o beneficios del Régimen del Seguro de Previsión Social

### **FRECUENTES**

- 4.10 Formula políticas, procesos y procedimientos de atención de reclamos de los usuarios de la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.11 Propone medidas que permitan a la Institución mejorar el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y los elementos mínimos.
- 4.12 Elabora plan de capacitación al personal del IHSS para el fortalecimiento de la atención al usuario.
- 4.13 Implementa mecanismos para proporcionar y difundir información sobre los productos y servicios ofrecidos por Régimen del Seguro de Previsión Social.
- 4.14 Implementa control estadísticos de reclamos de los usuarios con el fin de presentar informes e identificar mejoras en el funcionamiento de los procesos para brindar atención de calidad a los usuarios.
- 4.15 Verifica al personal encargado de brindar 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.
- 4.16 Sirve de enlace entre el Instituto y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.17 Proporciona a 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.
- 4.18 Proporciona a la Comisión Nacional de Banca Bancos y Seguros y al Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social un reporte mensual de gestión de reclamos, en los términos y plazos establecidos en las Normas para el Fortalecimiento de la Transferencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero de las Instituciones Supervisadas.
- 4.19 Formula un sistema de gestión que permita un adecuado registro de los reclamos, la gestión de los mismos hasta su resolución.
- 4.20 Revisa periódicamente el Libro de Quejas como herramienta complementaria a su labor, a efectos de elaborar informes donde se proponga acciones de mejora relacionada a la calidad del servicio que brinda el Régimen de Previsión Social.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 Reporta a la Comisión Nacional de Banca y Seguros un informe anual, suscrito por el representante legal de la Institución, referido al funcionamiento del Sistema de Atención al Usuario Financiero conforme a lo establecido en las normas, el informe incluirá per no se limitara al cumplimiento del plan de trabajo, la información agregada de las reclamaciones tramitadas, los tiempos promedios de respuestas y sus resoluciones, agrupadas por las categorías establecidas en la tipología contenidas en la norma de la CNBS, así como las capacitaciones efectuadas al personal.
- 4.27 Atiende las inspecciones y revisiones que realice la Comisión Nacional de Banca y Seguros y facilitar la documentación e información que se solicite, proporcionando lo requerido para la atención de los reclamos que sean presentados a la comisión.
- 4.28 Elabora e implementa los procesos y procedimientos de su sección.
- 4.29 Revisa reportes estadísticos de quejas y reclamos de los usuarios y demás temas inherentes al área.
- 4.30 Brinda capacitación inherente al cargo.
- 4.31 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su sección.
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su sección.
- 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. Reporta de sus actividades ante el Gerente del Régimen del Seguro de Previsión Social y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 moderado 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

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Comunicación Social, Relaciones Públicas o Ingeniero Industrial.

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

Ser analítico, con buena presentación y fluidez de expresión, Trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Cortés, creativo.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en Técnicas de comunicación y atención al

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Público, servicio de atención al cliente, administración y manejo de información Relaciones Interpersonales, Computación, Tener 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.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores de seguimiento y control de operaciones y/o cumplimiento en labores similares.

#### **NOTA:**

- ***FUNCIONES TOMADAS DE LAS NORMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, LA CULTURA FINANCIERA Y ATENCION AL USUARIO FINANCIERO EN LAS INSTITUCIONES SUPERVISADAS, SEGÚN RESOLUCION GE NO. 1768/12-11-2012 DE LA COMISION DE BANCOS Y SEGUROS Y CIRCULAR CNBS NO 1402012 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2012.***
- ***ELABORADO: ING. EMIGDIO ZUNIGA Y LIC. JESSICA PONCE***
- ***APROBADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN RESOLUCIÓN CI- IHSS-UPEG 674/30-08-2018AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO: NO. 845-UPEG-2018 05-09-2018***
- ***SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°918-OYM-2018***
- ***PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 302810

### 1. NOMBRE DEL PUESTO JEFE SECCION DE CUMPLIMIENTO

### 2.- UBICACIÓN SECCION DE CUMPLIMIENTO DIRECCION EJECUTIVA

### 3.- NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en Planificar, organizar las labores inherentes a lo prescrito Según Resolución SB No. 348/27-04-2016 Comisión de Bancos y Seguros en el artículo 12 del Reglamento de Obligaciones Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en Relación a la Ley Especial Contra el lavado de Activos, en cuanto a proponer al Comité de Cumplimiento las Políticas y Procedimientos para la prevención y detección del riesgo de lavado de activos y la comunicación con todos los niveles de la Institución, al programa de Cumplimiento, así como las disposiciones legales y reglamentos establecidos por las autoridades de la Republica de Honduras y los procedimientos internos relativos al Programa de Cumplimiento.

### 4.- COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla y ejecuta las actividades a desarrollar en el desempeño del cargo que realiza.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule dentro de su competencia.
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de su área
- 4.4 Evalúa las actividades realizadas en su área de trabajo

### PERMANENTES

- 4.5 Programa, organiza y ejecuta las tareas y actividades a desarrollar en el desempeño del cargo que desempeña.
- 4.6 Propone al Comité de Cumplimiento las políticas o procedimientos para la prevención o detección del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 4.7 Comunica a todos los niveles del IHSS el programa de cumplimiento, los

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

procedimientos y políticas entre otros aprobados por la Máxima Autoridad como todas las disposiciones legales y reglamentos establecidos por las autoridades de la Republica de Honduras, así como los procedimientos internos relativos al programa de cumplimiento.

- 4.8 Actualizarse de forma contantemente en aspectos técnicos y legales relacionados con la prevención y detección del riesgo del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 4.9 Establece canales de comunicación y cooperación con otros sujetos obligados al Sistema Supervisado.
- 4.10 Prepara documentos y presenta al Comité de Cumplimiento, los posibles reportes de operaciones sospechosas.
- 4.11 Cerciorarse que se cumplan las normas para la identificación general y debida diligencia con el cliente (afiliado patrono y beneficiario)
- 4.12 Establecer canales de comunicación entre la oficina principal y oficinas regionales en lo referente al reporte de transacciones y reporte de operaciones sospechosas
- 4.13 Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 4.14 Elabora y presenta informes trimestrales al Comité de Cumplimiento que contengan como mínimo un resumen de ROS a presentar, repuestas a requerimientos que se mantenga los controles internos necesarios y las operaciones y reportes de transacciones y reportes de transacciones enviadas a la UIF, análisis de cuentas y casos, capacitaciones recibidas e impartidas, cuentas canceladas relacionadas a este riesgo, calificación de riesgo de clientes, estadísticas de los procesos de actualización de clientes del sistema de monitoreo, entre otros, gestión de riesgos según el modelo implementado sanciones aplicadas y resultados de la aplicación de los procedimientos y políticas implementadas entre otros.
- 4.15 Recibe registra y atiende con prontitud todo lo referido a situaciones sospechosas que notifique el personal del Instituto

### **FRECIENTES**

- 4.16 Prepara los registros y reportes que deben presentarse para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de prevención y detección del riesgo del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 4.17 Coordina con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la definición de los controles que aseguren un alto nivel de integridad del personal estableciendo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- sistema para la evaluación, los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los y funcionarios.
- 4.18 Coordina con la Sub gerencia de Recursos Humanos la planificación de capacitación del personal en la identificación del cliente debida diligencia, conocimiento pleno de sus clientes y la responsabilidades que los señale el marco legal vigente.
  - 4.19 Asesora sobre la elaboración y ejecución de las políticas internas para prevenir el riesgo de reputación derivada del uso indebido de los servicios y productos brindados por el IHSS.
  - 4.20 Realiza actividades de prevención bajo una gestión basada en riesgo establecido las políticas procedimientos y controles suficientes y ajustados a la estructura organizativa del IHSS.
  - 4.21 Remite a la Unidad de Inteligencia Financieras (UIF) los reportes de operaciones sospechosas analizadas y aprobada por el Comité de Cumplimiento, cuando el funcionario de cumplimiento considere que puede existir conflicto de interés dentro de institución para presentar un ROS, pudiendo remitirlo directamente a UIF sin la previa aprobación de Comité de Cumplimiento.
  - 4.22 Envía la información que sea requerida por la UIF, así como lo relacionado al programa de cumplimiento para su consideración.
  - 4.23 Imparte las capacitaciones en materia de prevención de lavado de activos financiamiento del terrorismo y del programa de cumplimiento
  - 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
  - 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
  - 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
  - 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

### **EVENTUALES**

- 4.28 Presenta de informes al Comité Cumplimiento al menos trimestrales de las actividades realizadas en la sección.
- 4.29 Asiste a reuniones que se le solicita convocadas por la Dirección Ejecutiva (Director Ejecutivo) comités y cualquier otra relacionado al desempeño de sus funciones.
- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Área o de cualquier otra a la se le refiera

4.31 Asiste a Cursos, 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 Dirección Ejecutiva o Junta Directiva y al Comité de Cumplimiento.

### **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 y por el personal

### **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 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 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo, al desplazarse de un lugar a otros

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

Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas debidamente colegiado, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Negocios, Economía o ingeniería industrial o carrera afín, con Maestría en el ámbito financiero.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Ser analítico, tener liderazgo, habilidad y capacidad gerencial para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión

### **10.2 VALORES**

Creatividad, iniciativa, confiabilidad, integro, responsable, honestidad, comprobada solvencia moral, dedicación exclusiva

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Leyes Nacionales aplicables a instituciones financieras, Administración de proyectos, Planificación Estrategia y otros relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO: LICO IGNACIO FLORES (ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS)**
- **APROBADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA EN RESOLUCIÓN CI IHSS-UPEG NO. 457/21-05-2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO: NO.438-UPEG-2019 13-06-2019**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°0672-OYM-2019**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302820

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

**JEFE DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN  
SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

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

Trabajo profesional administrativo de alta complejidad, con competencia en verificar, supervisar y coordinar la calidad del servicio en materia de recaudación y recuperación de Mora que prestan los Fideicomisos contratados y las dependencia propias y será el enlace directo entre estas instituciones, con facultades para efectuar el monitoreo del cumplimiento de actividades y de estrategias para la recuperación de la cartera en mora que tienen asignada, con el fin de obtener eficiencia en los procesos operativos de recaudación y recuperación de cotizaciones, que impacten en el incremento de los ingresos para la institución.

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

- 4.1 Planifica organiza coordina dirige y ejecuta las actividades de su área de trabajo
- 4.2 Dirige y coordina las acciones para elevar los índices de eficiencia en todas las operaciones relacionadas a la recaudación y recuperación.
- 4.3 Establece controles para el cobro de los convenios negociados con el patrono por cotizaciones en mora dentro de los plazos estipulados
- 4.4 Planifica metas anuales y mensuales de recuperación en mora en coordinación Con los entidades responsables del proceso de recuperación
- 4.5 Controla y evalúa el cumplimiento de las metas de recuperación de mora
- 4.6 Verifica problemas y realiza proyectos de mejora en las negociaciones con los patronos para mejorar la cobranza de la cartera en mora.
- 4.7 Efectúa asesoramiento, supervisión y evaluación del proyecto de cobranzas en sus diversas fases, asegurando que se ejecutan de acuerdo a los lineamientos establecidos
- 4.8 Elabora y proporciona información por medio de datos estadísticas de cobranzas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

para la toma de decisiones.

- 4.9 Realiza el monitoreo del cumplimiento de las disposiciones y de la calidad del Servicios.
- 4.10 Asesora y evaluación a las empresas que ejecuten tercerizaciones otorgadas por el IHSS, para la gestión del cobro administrativa y legal.
- 4.11 Consolida la reportería de resultados de las jefaturas Nacionales de cobro administrativo y legal.
- 4.12 Evalúa la calidad en la Gestión de cobro a personal de las Jefaturas Nacionales de cobro administrativo y legal.
- 4.13 Lleva y crea indicadores de morosidad y los resultados, diario, mensual y anual.
- 4.14 Supervisa y da seguimiento al tema de riesgo crediticio que impacta como morosidad, en busca de retroalimentar las estrategias de mitigación planteadas en busca de su cumplimiento y mejora.
- 4.15 Verifica el cumplimiento de las estrategias de cobranza planteadas para alcanzar los resultados y metas.
- 4.16 Da seguimiento y crea nuevos proyectos en busca de la automatización del área de cobranzas en busca de encontrar la eficiencia y mayor productividad.
- 4.17 Retroalimenta los resultados del área de forma diaria, semanal, y mensual
- 4.18 Mide los indicadores de calidad establecidos en la gestión de créditos y cobranza.

### **FRECUENTES**

- 4.19 Verifica, analiza y formula mejoras en los procesos existentes para mejorar el enlace entre el Fideicomiso y el IHSS.
- 4.20 Comprueba el funcionamiento de los sistemas, recomendando nuevos Proyectos a implementarse para mejorar los resultados de recaudación y recuperación
- 4.21 Diseña un sistema informático con reglas inteligentes para el seguimiento y control de la mora y su recuperación por las entidades responsables delegada por la subgerencia de recaudación.
- 4.22 Verifica las etapas de cobranza, desde la asignación, recaudación, avances de mora, Supervisión de cartera judicial y otros
- 4.23 Recomienda estrategias de cobranza para mejorar los indicadores e índices de recaudación
- 4.24 Supervisa el ambiente y condiciones de trabajo entre las instituciones relacionadas Ya sean propias o contratadas para efectuar el proceso de recaudación de Cotizaciones, o recuperación de mora
- 4.25 Diseña un sistema de inducción masivo o persuasivo, para el pago de la deuda de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- Menor cuantía, que permita incrementar la cobranza a un bajo costo
- 4.26 Establece canales fluidos de comunicación, coordinación, articulación e Intercambio de información entre diferentes instituciones responsable de la Recuperación
- 4.27 Establece incentivos por volumen de recaudación y recuperación de mora para Las dependencias responsables del proceso de recuperación de mora
- 4.28 Verifica estadísticas y reportes para el monitoreo de resultados.
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas
- 4.30 Crea comparativa anual de morosidad y los resultados.
- 4.31 Aprobar matrices de riesgos y planes de mitigación de sus respectivas áreas, implementando actividades de mitigación en sus Planes Operativos Anuales y Presupuestarios.
- 4.32 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.
- 4.33 Participar 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.
- 4.34 Proporcionar toda la información requerida por la Unidad de Gestión de Riesgos que se relacione con la Gestión Integral de Riesgos.
- 4.35 Implementar proceso de autoevaluación de riesgos en base a los lineamientos brindados por la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 4.36 Conocer y gestionar los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse
- 4.37 Mantener una fluida comunicación con la Unidad de Gestión de Riesgos con el objetivo de conocer e implementar cualquier actividad aprobada en materia de Gestión de Riesgos.
- 4.38 Implementar y fomentar una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional.
- 4.39 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
- 4.40 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.41 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo

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

### **EVENTUALES**

- 4.44 Participa en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto del área asignada  
Participa en la Elaboración e implementación de normas, procesos, sub-proceso Y procedimientos de su área.
- 4.45 Asiste a charlas, talleres, seminarios y 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, es responsable del enlace entre el IHSS y el Fideicomiso, por la confidencialidad de la información que maneja, por la ejecución de las actividades asignadas, y por el material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con personal del fideicomiso, 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**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### **9.2 RIESGO**

Mínima exposición al riesgo a desplazarse para efectuar visitas con el personal del fideicomiso

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en las ciencias económicas, financieras, administrativas y/o Ingenierías afines, con maestría en administración de empresas contaduría y/o finanzas, dirección empresarial. Proyectos y/o calidad con título de diversificado en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Enfoque en los resultados, Solución/análisis de problemas, Creatividad/innovación, Analítico, Trabajo bajo presión, Liderazgo de equipo, Toma de decisiones y resolución de problemas y Manejo de personal

### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, creativo, ordenado, disciplinado y analítico

### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Haber recibido Cursos de Capacitación en controles de calidad, Estrategias y política de Recuperación de moras, 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**

- ***EL PUESTO DE JEFE DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN, GENERÓ HOMOLOGACIÓN CON EL PUESTO DE COORDINADOR DE PROYECTOS DE COBRANZA***
- ***PERFIL APROBADO EN RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN INTERVENTORA, EN RESOLUCIÓN NO. 1068/16-10-19 DEL 16 DE OCTUBRE 2019***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- *AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 870-UPEG-2019 DEL 3 DE DICIEMBRE 2019*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302830

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

**JEFE DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

### **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, ejecutando acciones por la vía administrativa, para recuperar los valores adeudos al IHSS, a través de las asignaciones, supervisión, monitoreo y seguimiento a empresas subcontratas, equipos de seguimiento o estrategias planteadas para efectuar los cobros, con el fin de sanear las finanzas del Instituto, en las regionales a nivel nacional.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica organiza coordina dirige y ejecuta las actividades de su área de trabajo.
- 4.2 Ejecuta las líneas estratégicas que la Subgerencia de Recaudación formule.
- 4.3 Realiza y ejecuta las estrategias que implemente en la recaudación a nivel nacional.
- 4.4 Revisa y supervisa los resultados de la gestión de recaudación administrativa a nivel nacional, de acuerdo a los coordinadores de recaudación administrativa y de su equipo de trabajo, así como las carteras en mora asignadas o a la estrategia de cobro definida
- 4.5 Revisa y supervisa los resultados de la recaudación administrativa a nivel nacional
- 4.6 Da seguimiento a los casos que representan mora en las cuentas a fin de dar solución con el apoyo de la jefatura de gestiones de cobro.
- 4.7 Solventa los casos que representan mora y no cumplimiento de pago.
- 4.8 Da seguimiento y supervisa metas y resultados de las áreas a su cargo.
- 4.9 Realiza asignación de carteras de cobro
- 4.10 Remite los casos donde se finalizó el cobro administrativo o en su defecto calificación de los sistemas si se encuentran la gestión automatizada
- 4.11 Supervisa y da seguimiento de empresas subcontratadas por el IHSS, para la gestión del cobro administrativo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.12 Retroalimenta y capacita a sus equipo de trabajo.
- 4.13 Propone para la creación y modificación de estrategias de cobro de acuerdo a detalles o incidencias encontradas en el comportamiento de la cartera en mora
- 4.14 Operacionaliza y se responsabiliza de la cartera en mora administrativa.
- 4.15 Valida los resultados de la cartera de recaudación administrativa
- 4.16 Responsable de aplicar las metodologías establecidas para la gestión de recaudación a administrativa a nivel nacional.
- 4.17 Supervisa que los servicios de recaudación se realicen con calidad y de acuerdo a las productividades y metas exigidas
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas.
- 4.19 Aprobar matrices de riesgos y planes de mitigación de sus respectivas áreas, implementando actividades de mitigación en sus Planes Operativos Anuales y Presupuestarios.
- 4.20 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.
- 4.21 Participar 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.
- 4.22 Proporcionar toda la información requerida por la Unidad de Gestión de Riesgos que se relacione con la Gestión Integral de Riesgos.
- 4.23 Implementar proceso de autoevaluación de riesgos en base a los lineamientos brindados por la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 4.24 Conocer y gestionar los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse
- 4.25 Mantener una fluida comunicación con la Unidad de Gestión de Riesgos con el objetivo de conocer e implementar cualquier actividad aprobada en materia de Gestión de Riesgos.
- 4.26 Implementar y fomentar 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.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.32 Supervisa y estandariza los procesos de cobro en todas las Regionales
- 4.33 Controla la información diaria de las recaudaciones y de las gestiones de recuperación realizadas por la vía administrativa
- 4.34 Elabora y comunica a su autoridad superior del informe mensual de gestión de su departamento que incluye cumplimiento del POA, matriz de gestión de riesgos, indicador de gestión, planes de acción y otras actividades relevantes que requieren ser informadas.
- 4.35 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto del departamento
- 4.36 Participa en reuniones de trabajo con la Subgerencia de recaudación
- 4.37 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y sub-proceso y Procedimientos administrativos de su área.
- 4.38 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 al Subgerente de Recaudación o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encontradas, 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**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 por las supervisiones o visitas que considere necesarias para ejecutar el cobro

### **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, financieras, administrativas y/o Ingenierías afines, con maestría en administración de empresas contaduría y/o finanzas, dirección empresarial. Proyectos y/o calidad con título de diversificado en Bachiller Técnico en Contabilidad y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público.

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

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

#### **10.2 VALORES**

Ser responsable, analítico, cortés, honesto, prudente.

#### **10.3 CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en computación, matemáticas financiera, controles de calidad, estrategias y políticas de cobro con dominio de la

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

herramienta Office, desarrollo y administración del recurso humano, psicología aplicada al ambiente laboral, motivación personal, 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:**

- **PERFIL APROBADO EN RESOLUCION DE LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-19 DEL 16 DE OCTUBRE 2019**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 870-UPEG-2019 DEL 3 DE DICIEMBRE 2019**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 302840

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

**JEFE DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECAUDACIÓN LEGAL  
SUB-GERENCIA DE RECAUDACIÓN**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad con competencia en toma de decisiones, planificar, supervisar y coordinar las actividades relacionada con la recuperación de la mora obrero patronal privada, publica, entes autónomos y semiautónomos, Coordinando y ejecutando acciones por la vía legal a través de los coordinadores y bufetes legales o empresas contratadas, para recuperar los valores adeudos al IHSS, con el fin de sanear las finanzas del Instituto, en las regionales ubicadas en la zona Centro-sur Oriente, zona Nor-Occidental y Litoral atlántico

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

- 4.1 Gestión y Administración del Departamento Nacional de Recaudación Legal
- 4.2 Toma decisiones respecto a los resultados de recaudación y recuperación legal e informes obtenidos de las coordinaciones y bufetes legales o empresas contratadas
- 4.3 Revisa y monitorea los resultados de la gestión de cobros legal a nivel nacional.
- 4.4 Revisa y monitorea los resultados de los cobros vía judicial a nivel nacional.
- 4.5 Da seguimiento y supervisa metas y resultados de las áreas a su cargo.
- 4.6 Planifica, aprueba y aplica estrategias de cobro legal.
- 4.7 Opera y monitorea la cartera en mora extrajudicial y judicial.
- 4.8 Propone estrategias de cobro judicial y extrajudicial.
- 4.9 Verifica el cumplimiento de metas de asignación de expedientes que finalizaron el cobro administrativo.
- 4.10 Entrevista los bufetes o empresas a contratar.
- 4.11 Realiza propuestas de puntos de mejora para el cobro vía judicial.

### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Responsable de aplicar las metodologías establecidas para la gestión de cobros legal a nivel nacional.
- 4.13 Elabora y presenta informes periódicos de sus actividades realizadas.
- 4.14 Revisa metas de recuperación del cobro Legal.
- 4.15 Capacita da y seguimiento a los coordinadores de cobro legal de cada zona de recuperación.
- 4.16 Recibe y revisa informes de recuperación legal.
- 4.17 Realiza opiniones legales en materia de competencia de cobro judicial.
- 4.18 Realiza análisis técnico-legal por propuesta de pago efectuado por empresas.
- 4.19 Participa en reuniones de trabajo con la Subgerencia de Cobros
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de normas, procesos y sub-proceso y Procedimientos administrativos de su área.
- 4.21Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación
- 4.22Aprueba matrices de riesgos y planes de mitigación de sus respectivas áreas, implementando actividades de mitigación en sus Planes Operativos Anuales y Presupuestarios.
- 4.23Asigna el talento humano adecuado para participar en el proceso de identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta el área y en general el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 4.24Participa en la elaboración y actualización 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.
- 4.25Implementa el proceso de autoevaluación de riesgos en base a los lineamientos brindados por la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 4.26Conoce y gestiona los riesgos inherentes y residuales de sus áreas de trabajo y los riesgos transversales o relacionados que puede suscitarse
- 4.27Implementa y fomenta una cultura de riesgo a nivel de su área de trabajo y a nivel institucional.
- 4.28Cada 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
- 4.29Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30Participa 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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.29 Monitorea el avance de las demandas por cobro en los juzgados correspondientes.
- 4.30 Efectúa revisiones in situ en las zonas de cobro legal en busca de evaluar los informes de los coordinadores de recaudación de cobro legal y bufetes legales o empresas contratadas.
- 4.31 Verifica el ciclaje de cartera por cobros efectuados.
- 4.32 Monitoreo de los bolsones de cobro por haber agotado procesos de cobro en épocas anteriores.
- 4.33 Realiza visitas aleatorias a juzgados para validar avances en las zonas de cobro.
- 4.34 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.
- 4.35 Revisa carteras de cobro legal asignadas a sus equipos de trabajo en busca de verificar los movimientos y avance en los juzgados
- 4.36 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto del departamento.
- 4.37 Participa en talleres, cursos, Simposium

### **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 a la Subgerencia de Recaudación o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las tareas encontradas, 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

### **8.- ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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 con experiencia en litigar, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado, preferiblemente con maestría en finanzas, dirección empresarial, economía, proyectos, calidad o carreras afines preferiblemente.

### **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**

Ser responsable, honrado, honesto, creativo

### **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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### 10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de (5) cinco años en puestos similares

**NOTA:**

- ***PERFIL APROBADO EN RESOLUCION DE LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION NO. 1068/16-10-19 DEL 16 DE OCTUBRE 2019***
- ***AUTORIZADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 870-UPEG-2019 DEL 3 DE DICIEMBRE 2019***

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 301150

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

**JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES**

**SUB GERENCIA REGIONAL LOCAL CEIBA**

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

Trabajo profesional en el campo de la medicina, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, ejecutar y coordinar la prestación de servicios integrales de salud en el I y II nivel de atención, que es proporcionada por el IHSS, así como supervisar el III nivel de atención médica, Laboratorio e imágenes que se brinda a través de subrogación, con el propósito de prevenir, curar y rehabilitar la salud de los trabajadores afiliados y beneficiarios de las Unidades locales y Regional la Ceiba

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta, coordina, controla y evalúa las actividades que se realizan en el área a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule en materia de salud
- 4.3 Elabora, ejecuta y evalúa los planes operativos- presupuesto de las áreas médicas a su cargo
- 4.4 Planificar y dar seguimiento al llenado correcto de la plataforma de gestión por resultados de los productos evaluados.
- 4.5 Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.6 Participar activamente en los comités de control interno para implementar las Guías de Control Interno Institucional de ONADICI.
- 4.7 Participar activamente en la gestión de los Riesgos Institucionales de su Región
- 4.8 Elaborar en la primera quincena de cada año el análisis de situación en salud (ASIS) de su área de influencia.
- 4.9 Coordinar el Sub Comité de Control Interno Institucional (SUBCOCOIN) cuando se conforme en su Regional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Evalúa los resultados obtenidos en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada, a la fijación de parámetros e indicadores de producción y al cumplimiento de los contratos en los Servicios Subrogados
- 4.11 Controla los indicadores de producción de su área para medir el impacto identificar problemas y tomar correctivos
- 4.12 Formula propuestas innovadoras de gestión de los servicios médicos del I y II nivel de atención médica, para hacerlos competitivos en el mercado externo
- 4.13 Mantiene información actualizada a fin de general índices de morbilidad infecciones y todo aquello necesario para la toma de decisiones

### **PERMANENTES**

- 4.14 Examina la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de las áreas a su cargo y de los informes de consulta
- 4.15 Evalúa indicadores de salud del I, II nivel de atención medica prestados con red propia y del III nivel de atención medica subrogado a la red privada
- 4.16 Supervisa la prestación de los servicios institucional
- 4.17 Supervisa el cumplimiento de los contratos con los servicios sub-rogados
- 4.18 Coordina los programas de atención de los servicios de salud
- 4.19 Orienta las actividades técnicas de los servicios de salud
- 4.20 Promueve actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad mediante acciones de orientación y control
- 4.21 Autoriza y refrenda las incapacidades temporales
- 4.22 Refiere pacientes a otros centros asistenciales
- 4.23 Administra el personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas que se ameriten
- 4.24 Atiende reclamos y resuelve problemas del derechohabiente
- 4.25 Coordina acciones de investigación y de prestación de servicios con la Región Sanitaria
- 4.26 Estable contactos con otras áreas del IHSS e Instituciones de Servicios de Salud con el fin de integrarse al sistema de asistencia médica, para asegurar el buen funcionamiento del mismo
- 4.27 Establecer y mantener sistemas de evaluación al desempeño de la prestación de los servicios de I y II nivel de atención proporcionada con red institucional y los prestados a través de subrogación en el III nivel de atención médica, laboratorio e imágenes
- 4.28 Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de la asistencia médica

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.29 Dicta charlas a empresas sobre diferentes temas relacionados con la seguridad social
- 4.30 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales
- 4.31 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.32 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados
- 4.33 Representa al IHSS en los casos que se ameriten
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.35 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas
- 4.36 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.37 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.38 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS

### **EVENTUALES**

- 4.39 Prepara programas e imparte charlas de capacitación sobre temas de salud
- 4.40 Participa en acciones de capacitación y formación del recurso humano
- 4.41 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos
- 4.42 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos 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 la Sub Gerencia Regional, Unidades Locales Regionales o ante quien se delegue esta autoridad

### **6.-RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de sus actividades, por los procesos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención médica brindada a los pacientes, por el material y equipo asignado

### **7.-RELACIONES**

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **8.-ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado para resolver los problemas que se presenten

#### 8.2 FISICO

Ninguna exigencia física

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Mínima exposición al riesgo

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

Médico General y/o Médico Especialista con Maestría en Salud Pública o en Epidemiología con Diplomado en Administración de Hospitales.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Trabajo en equipo, Toma de decisiones y resolución de problemas, analítico, don de mando y creatividad/innovación.

#### 10.2 VALORES

Honesto y responsable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener cursos de capacitación relacionada con el área médica, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- ***PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA LIC. JESSICA PONCE***
- ***APOBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. 2444-DMN-IHSS-2020 DEL 7 DE AGOSTO 2020***
- ***APROBADA POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 922/12-08-2020 DEL 12 DE AGOSTO 2020***

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 409940

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

### 2. UBICACIÓN

**UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE)**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Dirigir, supervisar y distribuir a los procuradores de la Unidad de Asesoría Legal en la atención de los asuntos jurídicos y administrativos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el propósito que las actuaciones que impliquen derechos y obligaciones de carácter legal se ejecuten dentro de los límites que indiquen las leyes de orden sustantivo y reglamentario.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que en materia jurídica formule el nivel superior.
- 4.3 Dictamina sobre los diferentes jurídicos y administrativos que se le son asignados.

#### PERMANENTES

- 4.4 Evacua consultas formuladas por los órganos del Instituto Hondureño de Seguridad Social relativos al campo de su competencia y emite los correspondientes dictámenes.
- 4.5 Revisa y distribuye entre los procuradores a su cargo los diferentes casos de naturaleza jurídico – administrativo del Instituto.
- 4.6 Lidera, supervisa y asesora al personal bajo su cargo.
- 4.7 Analiza y revisa los dictámenes emitidos por los procuradores.
- 4.8 Revisa y redacta de los proyectos de formación de actos, contratos y convenios en que participe el IHSS.
- 4.9 Asesora a las dependencias de las zonas centro-sur-oriente en los asuntos jurídicos y administrativos.
- 4.10 Evacua consultas legales, sobre manejo del Reglamento de gastos médicos, incapacidades, transferencias de valores, pago a proveedores, vacaciones profilácticas, antigüedades laborales, demandas laborales, impugnaciones,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

reposiciones, recursos de apelación y otras que se le deleguen.

- 4.11 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades ante la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal.
- 4.12 Revisa y contesta correspondencia.

### **FRECIENTES**

- 4.13 Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- 4.14 Asiste a reuniones de trabajo de la Unidad de Asesoría Legal y otras que se le convoquen
- 4.15 Contesta demandas que se promuevan en contra del IHSS en la zona Centro-Sur-Oriente y vela por el trámite correcto de los mismos.
- 4.16 Mantiene expediente debidamente foliado, por cada demanda que se esté ventilando en los Tribunales de Justicia, agregando toda la documentación del proceso de investigación y trámite de demanda.
- 4.17 Emite dictámenes sobre reglamentos y prepara estudios de carácter jurídico
- 4.18 Dictamina sobre impugnaciones, recursos de reposición y de apelación respecto a las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los regímenes del IHSS.
- 4.19 Dictamina sobre contratos, convenios, actos y negocios en los que participa la institución
- 4.20 Representa al IHSS en gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativa.
- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.26 Revisa e implementa normas y procedimientos de su área.
- 4.27 Asiste a simposios, seminarios, congresos, y/o talleres de capacitación.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos de su área. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal o a quién se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta aplicación de las leyes en los conflictos que se ve involucrado el IHSS a nivel centro-sur-oriente, así como por el material y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios y empleados del IHSS, con otras Instituciones Públicas y Privadas, con diferentes niveles del Poder Judicial y con la población asegurada.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere de mucha concentración al emitir criterios Jurídicos.

#### **8.2 FISICO**

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

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

#### **9.2 RIESGOS**

Moderada exposición a riesgos en virtud que se atiende a derechohabiente y personal externo al institución bajo circunstancias sanitarias.

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado debidamente colegiado con maestría.

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Liderazgo, solución/análisis de problemas, gestión de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, analítico, habilidades informáticas, planificación/organización.

### **10.2 VALORES**

Integridad laboral, responsabilidad, respeto, honestidad, prudencia, espíritu de servicio.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación en procesos administrativos y laborales, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA ING. YEYMI CALIX, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN RESOLUCION CEI-IHSS-UPEG 702/ 29-06-2020**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 409940

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

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

### **2. UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

**UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (ZONA CENTRO-SUR-ORIENTE)**

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

Trabajo administrativo, de alta complejidad, con competencia en establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales del IHSS, sean aplicadas a todo el personal, para mantener y fortalecer las relaciones obrero-patronal, así como, dar solución a todos los problemas que se presenten en materia laboral, para prevenir conflictos laborales a la vez que investiga, dictamina y presenta demandas por juicios laborales del Instituto.

### **4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que en materia jurídica formule el nivel superior.
- 4.3 Asesora a los diferentes niveles jerárquicos del IHSS en asuntos jurídicos y laborales.

### **PERMANENTES**

- 4.4 Analiza, revisa y firma dictámenes legales emitidas por los Procuradores.
- 4.5 Faculta la delegación de atribuciones de inspectoría al personal a su cargo.
- 4.6 Revisa y distribuye entre los procuradores los diferentes casos en procesos de relaciones laborales.
- 4.7 Atiende controversia y diligencias extrajudiciales sobre asuntos laborales.
- 4.8 Realiza audiencias de cargos y descargos, previo a investigación realizada por faltas cometidas por funcionarios y empleados del Instituto.
- 4.9 Dictamina sobre los requerimientos o dar soluciones según el caso en relación a los conflictos laborales.
- 4.10 Revisa y da respuesta a la correspondencia recibida en su área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.11 Socializa y/o realiza capacitaciones a nivel regional sobre la aplicación correcta del Reglamento Interno de Trabajo del instituto.
- 4.12 Emite opiniones sobre la aplicación de la Ley del Seguro Social y su Reglamento General y sobre normas administrativas del IHSS.
- 4.13 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.
- 4.14 Levanta actas y emitir dictámenes cuando haya lugar a falta por parte de los empleados y que ameriten ser sancionados en base a las disposiciones legales como el Código de Trabajo, Reglamento Interno y/o Contrato Colectivo vigente.
- 4.15 Presenta ante los tribunales respectivos las demandas por juicios laborales, (despidos, Traslados, cancelaciones, etc.)
- 4.16 Notifica las demandas y requerimientos laborales a su superior.
- 4.17 Asiste y atiende las citaciones judiciales y asiste puntualmente a las audiencias.
- 4.18 Elabora expediente foliado por cada demanda interpuesta en los tribunales de justicia, debiendo contener toda la información del proceso de investigación y de las demandas laborales.
- 4.19 Asesora con relevancia jurídica en las negociaciones de contratos colectivos, y condiciones de trabajo, lo mismo en lo referente a las relaciones laborales.
- 4.20 Establece comunicación periódica con los representantes de las organizaciones sindicales, para tratar asuntos laborales que se presentan, observa disposiciones normativas y la conciliación de labores.
- 4.21 Estudia e investiga casos que conlleven el otorgamiento de beneficios de los trabajadores.
- 4.22 Atiende requerimientos del Sindicato de Trabajadores del IHSS.
- 4.23 Atiende requerimiento legal procedente de tribunales de justicia y autoridades competentes.
- 4.24 Brinda solución conjunta con el sindicato de trabajadores del IHSS, a los casos laborales investigados.
- 4.25 Realiza inspecciones de personal cuando se le requiere.
- 4.26 Dirige investigaciones laborales delegados por autoridades superiores.
- 4.27 Negocia conflictos laborales con el Sindicato de Trabajadores del IHSS.
- 4.28 Brinda dictámenes relacionados a permisos, retiros, despidos, medidas disciplinarias y otros que se ameriten.
- 4.29 Mantiene expediente debidamente foliado, por cada demanda que se esté

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

ventilando en los Tribunales de Justicia, agregando toda la documentación del proceso de investigación y trámite de demanda.

- 4.30 Solicita inspecciones a la Secretaría de Trabajo a través de su cuerpo de inspectores.
- 4.31 Asiste a reuniones de trabajo a solicitud del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
- 4.32 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades ante el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal
- 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 Elabora amonestaciones por escrito
- 4.38 Elabora y presenta propuestas de acciones de personal.
- 4.39 Otorga Visto Bueno a recibos de embargo de salarios.
- 4.40 Participa en el proceso de Licitación de Seguro de Vida y otros.
- 4.41 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- 4.42 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. Supervisa las labores del personal de su área. Reporta de sus actividades al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal Tegucigalpa o a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, por la imparcialidad de la emisión de sus juicios y criterios en materia laboral, jurídicas, por la supervisión del personal a su cargo y el buen uso y cuidado del material y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, autoridades superiores de otras

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

áreas del Instituto, autoridades judiciales del Ministerio de Trabajo y público en general.

### **8. ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere de mucha concentración al emitir criterios jurídicos.

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse de un lugar a otro para la resolución de los problemas que se presentan

### **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 con maestría.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Liderazgo, solución/análisis de problemas, gestión de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, analítico, habilidades informáticas, planificación/organización.

#### 10.2 VALORES

Integridad laboral, responsabilidad, respeto, honestidad, prudencia, espíritu de servicio.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Capacitación en administración de recursos humanos, redacción de informes técnico administrativo, relaciones interpersonales, computación, con amplios conocimientos de las Leyes aplicables al IHSS, ortografía y redacción

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA ING. YEYMI CALIX, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 702/29-06-2020 DEL 29 DE AGOSTO 2020**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 409960

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

**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES LABORALES REGIONAL**

### **2. UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y RELACIONES LABORALES REGIONAL**

**HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE (ZONA NOR-OCCIDENTAL ATLANTICA)**

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

Trabajo profesional administrativo, de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar y dirigir la representación jurídicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social en la zona Nor-Occidental-Atlántica; así como la de asesorar en materia jurídica, administrativa y laboral a las autoridades del Instituto en dicha zona, con el propósito que las actuaciones que impliquen derechos y obligaciones de carácter legal y laboral se ejecuten dentro de los límites que indican las Leyes de orden sustantivo y reglamentaria.

### **4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza y dirige las actividades de su área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que en materia jurídica-administrativa y laboral se formulen a nivel superior.
- 4.3 Asesora a los diferentes niveles jerárquicos del IHSS en la Zona Nor-Occidental-Atlántica sobre asuntos jurídicos-administrativos y laborales.
- 4.4 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual -Presupuesto del Departamento.

### **PERMANENTES**

- 4.5 Evacua consultas formuladas por las autoridades de la zona Nor-Occidental-Atlántica relativos al campo de su competencia y emite los correspondientes dictámenes.
- 4.6 Lidera, supervisa y mantiene conocimiento de la información más relevante de las áreas bajo su cargo.
- 4.7 Asesora a las autoridades de la zona Nor-Occidental-Atlántica en los asuntos jurídicos y administrativos, incluyendo las reclamaciones que surgieran de los

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- mismos y cualquier obligación contractual a petición de las áreas responsables institucionales.
- 4.8 Asesora con relevancia jurídica en las negociaciones de Contratos Colectivos, y condiciones de trabajo, lo mismo en lo referente a las relaciones laborales.
  - 4.9 Revisa y distribuye entre los procuradores los diferentes casos de naturaleza jurídico - administrativo y procesos de relaciones laborales.
  - 4.10 Faculta la delegación de atribuciones de inspectoría al personal a su cargo.
  - 4.11 Revisa, analiza y firma los dictámenes emitidos por los procuradores.
  - 4.12 Promueve y contesta demandas contenciosas administrativas, que se originen en relación al Instituto.
  - 4.13 Dictamina las consultas legales sobre las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los servicios que prestan los regímenes del IHSS.
  - 4.14 Dictamina sobre impugnaciones, recursos de reposición y de apelación respecto a las solicitudes presentadas por los derechohabientes en relación a los regímenes del IHSS.
  - 4.15 Dictamina las consultas realizadas sobre antigüedades laborales, vacaciones y cualquier otra relacionada en materia de personal.
  - 4.16 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.
  - 4.17 Mantiene expediente debidamente foliado, por cada demanda que se esté ventilando en los Tribunales de Justicia, agregando toda la documentación del proceso de investigación y trámite de demanda.

### **FRECUENTES**

- 4.18 Asiste a reuniones de trabajo con las autoridades de las autoridades de la zona Nor-Occidental-Atlántica u otra que le convoquen
- 4.19 Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- 4.20 Solicita a los procuradores informes periódicos de las acciones ejecutadas como parte de sus actividades laborales.
- 4.21 Efectúa acciones legales de los terrenos propiedad del IHSS con autorización del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
- 4.22 Emite dictámenes sobre reglamentos y prepara estudios de carácter jurídico.
- 4.23 Emite opiniones sobre la aplicación de la Ley de Seguro Social y su Reglamento General y sobre normas administrativas del IHSS.
- 4.24 Representa al Instituto en gestiones y comparecencias ante cualquier autoridad del

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

país, ya sea judicial, administrativa o laboralmente.

- 4.25 Elabora y entrega un informe trimestral de los resultados obtenidos del plan de trabajo ante la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal
- 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 están expuestas sus áreas de trabajo.
- 4.28 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.29 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.30 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.31 Revisa e implementa normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a simposios, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación.

### **5. AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos de su área. Ejerce supervisión y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades linealmente ante Jefe de la Unidad de Asesoría Legal (Zona Centro-Sur-Oriente) y funcional a la Gerencia General del Hospital Regional del Norte o a quién se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta aplicación de las leyes en los conflictos que se ve involucrado el IHSS en la zona Nor-Occidental-Atlántica; así como, por el material y equipo asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con funcionarios y empleados del IHSS en general, con otras Instituciones Públicas y Privadas, con diferentes niveles del Poder Judicial y con la población asegurada.

### **8. ESFUERZO**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso, ya que requiere de mucha concentración al emitir criterios Jurídicos.

### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desplazarse de un lugar a otro para la resolución de los problemas que se presentan

## **9. CONDICIONES DE TRABAJO**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGOS

Moderada exposición a riesgos en virtud que se atiende a derechohabiente y personal externo a la institución bajo circunstancias sanitarias.

## **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Abogado debidamente colegiado, con maestría y de preferencia EXEQUATUR DE NOTARIO.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Liderazgo, solución/análisis de problemas, gestión de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, analítico, habilidades informáticas, planificación/organización.

### 10.2 VALORES

Integridad laboral, responsabilidad, respeto, honestidad, prudencia, espíritu de servicio.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en procesos administrativos y laborales, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

**NOTA:**

- ***PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LA ING. YEYMI CALIX, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS***
- ***APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA, EN CERTIFICADO RESOLUCION CI-IHSS-UPEG 702/29-06-20 DEL 29 DE JUNIO 2020***

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 303010

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE BIOMEDICA**

### **2. UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE BIOMÉDICA**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

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

Trabajo técnico, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades para asegurar la dotación y funcionalidad de los equipo biomédico de las Unidades de Salud del IHSS para brindar a los Derechohabientes una atención de salud oportuna, accesible y de calidad.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Implementa los planes estratégicos relacionados con el equipo biomédico que sean formulados por el nivel superior
- 4.2 Formula el Plan Operativo Anual del Departamento y sus dependencias, estableciendo objetivos, metas y programas para asegurar el funcionamiento en forma oportuna de los equipos médicos necesarios en diferentes áreas hospitalarias y clínicas del IHSS.
- 4.3 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área.
- 4.4 Supervisa la implementación de planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico de la Institución para mantener en condiciones óptimas su funcionamiento.
- 4.5 Supervisa la gestión eficiente del inventario de repuestos y consumibles del equipo biomédico del IHSS.
- 4.6 Implementa mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales periódicos.
- 4.7 Supervisión de la existencia de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de manejo de materiales especiales.

#### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.8 Coordina la evaluación técnica de la funcionalidad del equipo biomédico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución generando los respectivos reportes.
- 4.9 Formula especificaciones y condiciones técnicas para la adquisición de equipos biomédico requerido por el Instituto para procesos de licitación.
- 4.10 Elabora análisis del desempeño de la gestión biomédica a nivel institucional generando los respectivos informes.
- 4.11 Da seguimiento, supervisión y control del cumplimiento de los contratos de servicios tercerizados de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico.
- 4.12 Revisa trámites administrativos en el cumplimiento de los contratos suscritos relacionados con prestación de servicios o mantenimiento de equipos médicos.
- 4.13 Efectúa monitoreo del cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan Operativo Anual de su área y sus dependencias.
- 4.14 Brinda recomendaciones técnicas sobre el estado del funcionamiento y seguridad de equipo biomédicos a la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.15 Elabora y presenta informe periódico sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.17 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.18 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.19 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.20 Formula políticas, normas, procesos y procedimientos para la gestión del funcionamiento del equipo biomédico del IHSS.
- 4.21 Elabora diagnóstico de necesidades de equipo biomédico que se solicite de parte de las áreas de su competencia con la finalidad de contribuir a ser más eficiente para la prestación de servicio de salud.
- 4.22 Formula el plan de inversión del equipo biomédico en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la eficaz dotación de los servicios de atención de la salud a los asegurados.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.23 Identifica, evalúa y mitiga los riesgos operativos relacionados con el funcionamiento del equipo biomédico del IHSS.
- 4.24 Brinda asesoría técnica a las áreas médicas y administrativas encargadas de la adquisición de equipo biomédico e insumos, apegándose a las normas nacionales e internacionales en la materia vigente, con el objetivo de asegurar que cubran con la calidad requerida y las necesidades del Instituto.
- 4.25 Organiza y desarrolla programas de capacitación y formación a los usuarios del equipo biomédico con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro de los mismos.
- 4.26 Participa en el diseño y remodelación de áreas médicas, a fin de establecer requerimientos arquitectónicos y de ingeniería que aseguren la correcta instalación y funcionamiento del equipo biomédico, apegándose a las normas nacionales e internacionales vigentes, cumpliendo con el respectivo procedimiento de aprobación de proyectos de infraestructura en salud.
- 4.27 Supervisa la recepción del equipo biomédico de reciente adquisición verificando el cumplimiento de las características técnicas, el funcionamiento y la correcta instalación del mismo.
- 4.28 Supervisa la instalación de nuevo instrumental biomédico, conforme a normas y procedimientos de biomédica.
- 4.29 Asesorar a las autoridades del IHSS en la adquisición del equipo de protección personal idóneo para la realización de los procedimientos de atención a las personas (empleados y pacientes), actividades y rutinas de mantenimiento.
- 4.30 Revisa dictámenes técnicos de baja de equipo biomédico para equipo fuera de funcionamiento.
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.32 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación
- 4.33 Supervisa que las diferentes áreas elaboren, apliquen y administren adecuadamente el manual técnico de procedimientos operativos estándar así como los manuales de instrucciones de trabajo a utilizarse en las actividades y rutinas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico.
- 4.34 Asiste a talleres, cursos, Simposium.

### **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 a la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud, o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las actividades encomendadas, así como por el correcto funcionamiento del equipo biomédico, cuidado del material y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, dependencia Administrativa, Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales y Centros Especializados, con instituciones públicas y privadas.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental intenso en la coordinación y ejecución de su trabajo

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico bajo al realizar su trabajo

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

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

Ingeniero Biomédica o Ingeniero en Electrónica.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad de comunicación interpersonal, con liderazgo, iniciativa propia para trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Honesto, responsable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Conocimiento en especificaciones y condiciones para equipo biomédico, instalaciones, mantenimiento, aplicación y reparación de equipo médico en instalaciones hospitalarias. Conocimiento en bio-seguridad hospitalaria, protección de equipo médico, haber recibido capacitación en el área de su competencia, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en actividades relacionadas con área biomédica.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO Y SUPERVISADO POR: LIC. JESSICA PONCE/ING. SERGIO ROMERO/LIC. MERCEDES MIDENCE/LIC. MARÍA JEREZ**
- **APROBADA POR LA COMISIÓN INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CI IHSS-UPEG 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO NO. 846-UPEG-2018, DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 05-09-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°883-OYM-2018 DEL 11 SEPTIEMBRE 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 303020

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo profesional técnico, de alta complejidad, con competencia en controlar y ejecutar las redes y comunicación, servidores, base de datos establecidos en los sistemas integrados de información, los servicios de seguridad y disponibilidad con el fin de mantener la información oportuna y precisa de la institución.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, coordina y administra la infraestructura tecnología (servidores, redes base de datos, y comunicaciones, de la institución.
- 4.2 Desarrolla e implementa la infraestructura tecnológica de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
- 4.3 Desarrolla el sistema de infraestructura y tecnología con calidad de acuerdo a los estándares establecidos.
- 4.4 Administra de acuerdos estándares establecidos la infraestructura y tecnología, a fin de mantener información oportuna y precisa para minimizar fallas y asegurar la continuidad operativa de la base de datos.
- 4.5 Administra e instala infraestructura tecnológica de la red a nivel nacional de acuerdo a los estándares establecidos para minimizar falla y asegurar continuidad operativa uso y mejoras de los sistemas de redes.
- 4.6 Establece las estrategias de respaldo de la información de las aplicaciones de usuario y sus datos para salvaguardar la misma en caso de surgir cualquier imprevisto.
- 4.7 Asegura el cumplimiento de contrato de licencias de los productos de software de servidor y base de datos adquiridos por la institución.
- 4.8 Mantiene el rendimiento de la base de datos y servidor de aplicaciones con el fin de obtener el mejor rendimiento y aprovechamiento de los sistemas de información

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Desarrolla las tareas rutinarias de administración de la arquitectura de sistemas implementada en la institución

### **FRECUENTES**

- 4.10 Ejecuta, dirige, y administra de acuerdo a los estándares establecidos los sistemas integrados de información y comunicación del IHSS
- 4.11 Identifica las necesidades en la Institución respecto a la arquitectura de los Sistemas.
- 4.12 Diseña e implementa la arquitectura de sistemas para que cumpla con los requerimientos de la Institución.
- 4.13 Implementa, instala y configura los componentes físicos y lógicos de informática para que las arquitecturas de los sistemas sean aplicables a la Institución.
- 4.14 Centraliza la administración de los perfiles, políticas, procesos batch y configuraciones de nodos aplicados al árbol de dominio.
- 4.15 Diseña e implementa soluciones de alta disponibilidad para el resguardo de la información contenida en los servidores de dominio.
- 4.16 Administra y configura el sistema de Alta Disponibilidad de la base de Datos para asegurar la disponibilidad de los sistemas.
- 4.17 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas.
- 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 Realizar otras funciones a fines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.22 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.
- 4.23 Participa en la elaboración del plan operativo anual y Presupuesto (POA) de su área.
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.25 Elabora e implementa los procesos y sub procesos de la institución
- 4.26 Asiste a charlas, talleres, seminarios y/o cursos de capacitación.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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 tecnología de información y comunicaciones o a quien 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 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 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**

Licenciado en informática o Ingeniero en sistemas, con maestría en administración, proyectos o área relacionada con tecnología de información y comunicaciones

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

Análítico, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, orientado a resolución de incidentes.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.2 VALORES

Ser responsable, honesto.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos en análisis de diseño e implementación de sistemas, procesos, instalación, configuración y administración de redes, telecomunicaciones y servidores, Certificaciones en ITIL, cisco, capacitación relacionada con el área de trabajo, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con temas informáticos.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 303030

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DEPARTAMENTO DE IMÁGENES PERIFERICAS**

### 2. UBICACION

**CLINICAS PERIFERICAS**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico de alta complejidad que consiste en planificar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de radiodiagnóstico, en apoyo a las diferentes áreas médicas de la Clínica Periférica.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y ejecuta las actividades de radiodiagnóstico en la clínica periférica.
- 4.2 Elabora y ejecuta los planes estratégicos del área de servicio que el nivel superior formule.
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área de imagen.
- 4.4 Programa los estudios especiales a realizar diariamente por los médicos radiólogos.
- 4.5 Coordina y supervisa las labores del personal del servicio de radiodiagnóstico.

### PERMANENTES

- 4.6 Realiza estudios de fluoroscopia y ultrasonido.
- 4.7 Prepara equipo para realizar estudios de radiodiagnósticos.
- 4.8 Realiza estudios radiológicos especiales y de rutina en caso de que haya insuficiencia de personal.
- 4.9 Programa y supervisa a las actividades diarias del servicio en las asignaciones especiales por servicio, realización de estudios, otorgamiento de citas, entrega de resultados y atención de pacientes.
- 4.10 Estudia patologías del sistema arterial venoso y linfático, a través de inyecciones de contraste yodado.
- 4.11 Proporciona ayuda al diagnóstico a través de resultados de estudio fluoroscopia externo.
- 4.12 Lleva control de citas.
- 4.13 Revisa rol de turnos y asignación de técnicos.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.14 Interpreta estudios para diagnósticos.
- 4.15 Supervisa la entrega oportuna de los resultados de los estudios.

### **FRECIENTES**

- 4.16 Supervisa que el material y equipo se encuentre en buenas condiciones.
- 4.17 Controla la entrega del material al personal que realiza los estudios radiológicos
- 4.18 Atiende y resuelve las solicitudes del personal médico y situaciones de emergencia que se presenten.
- 4.19 Tramita las necesidades de reparación de equipo, apoyo técnico compra de materiales y repuestos.
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.25 Participa en reuniones del Consejo Técnico, Comité de Compras y otros.
- 4.26 Elabora y tramita el calendario anual de vacaciones del personal técnico administrativo y médico del área.
- 4.27 Elabora el informe estadístico de los estudios realizados.
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.29 Asiste a Congresos, Simposium, Seminarios y/o Talleres.

## **5. AUTORIDAD**

Su labor la realiza con independencia de criterio, enmarcado en las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clínica Periférica o ante quien se delegue esta autoridad.

## **6. RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Es responsable por el buen funcionamiento y ejecución de la prestación del servicio, por la calidad de atención que brinda, por el material y equipo de oficina asignado.

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del servicio donde labora, con el nivel superior de la Clínica Periférica con otras dependencias, pacientes y público en general.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

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**

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Radiología e Imágenes

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

Tener habilidad para la toma de decisiones, conducir grupos de trabajo y trabajar bajo presión, ser creativo.

#### **10.2 VALORES**

Honesto y confiable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación de radiología, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

**NOTA:**

- **ELABORADO POR: LIC. JESSICA PONCE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**
- **APROBADO POR: DRA. BESSY ALVARADO DIRECTORA MÉDICA NACIONAL INTERINA  
MEMORANDO NO. 7142-DMN-IHSS-2018 Y EN MEMORANDO NO. 7631-DMN-IHSS-2018  
DEL 10-12-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: ING. SERGIO ROMERO SEGÚN  
MEMORANDO NO. 1230-UPEG-2018 DEL 17 DE DICIEMBRE 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y  
METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 303040

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE SECCIÓN DE BIOMÉDICA**

### 2. UBICACIÓN

**SECCIÓN DE BIOMÉDICA CENTRO-SUR-ORIENTE  
SECCIÓN DE BIOMÉDICA NOR-OCCIDENTAL**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo técnico de mediana complejidad con competencia en supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos de las unidades de la Salud del IHSS en el área de competencia de la sección con el propósito de brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los derechohabientes.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR PERMANENTES

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, controla y ejecuta las actividades de su área.
- 4.2 Elabora y controla inventario de repuestos y consumibles de equipo biomédico por cada área de hospital, clínica periférica, centros especializados y regionales de su área.
- 4.3 Elabora e implementa plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del equipo biomédico por parte del personal del Instituto de acuerdo a los programas establecidos conforme especificaciones del fabricante que no cuenten con servicio subrogado.
- 4.4 Supervisa el correcto funcionamiento del equipo biomédico en las diferentes Unidades de Salud de su área de competencia
- 4.5 Supervisa reparaciones de moderada complejidad, en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
- 4.6 Supervisa la aplicación de las hojas de seguridad (MSDS – Material safety data sheets) en caso de manejo de materiales especiales.
- 4.7 Recepciona solicitudes de reparación enviadas previamente por las unidades de salud y elabora órdenes de trabajo planificando y delegando la atención a las mismas.
- 4.8 Vigila la utilización del equipo de protección personal en la realización de los procedimientos y rutinas de mantenimiento.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.9 Brinda atención en situaciones de emergencia que se presenten en equipos biomédicos.
- 4.10 Supervisa, verifica, controla y da seguimiento en las visitas de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos de parte de empresas proveedoras.
- 4.11 Verifica el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los proveedores de servicios de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a equipos biomédicos.
- 4.12 Mantiene el correcto funcionamiento de la biblioteca y archivo de referencia técnica en su área de responsabilidad.
- 4.13 Aplica los manuales técnicos de procedimientos operativos estándar y los manuales de instructivos de trabajo para las diferentes actividades y rutinas de mantenimiento.
- 4.14 Evaluación técnica del funcionamiento del equipo biomédico con la finalidad de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la Institución.
- 4.15 Supervisa el trabajo que realiza el personal.
- 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 Establecer necesidades de repuestos y materiales necesarios para su labor e iniciar el proceso de adquisición de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica.
- 4.21 Supervisa la recepción e instalación de equipo biomédico adquirido por la Institución.
- 4.22 Participación en la elaboración de las especificaciones técnicas durante los procesos de adquisiciones o tercerización de servicios.
- 4.23 Participar en la implementación de programas de capacitación y formación con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro del equipo biomédico.
- 4.24 Elabora y presenta informe técnico sobre el estado del equipo biomédico.
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 Departamento Biomédica o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el correcto funcionamiento del equipo biomédico y por el desarrollo de las actividades técnicas encomendadas, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado en su área de competencia.

### **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**

Ingeniería Biomédica o Ingeniero en Electrónica.

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

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Tener liderazgo, con iniciativa propia para resolver problemas, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Honestidad, responsable, disciplinado.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en tecnología biomédica, conocimientos en Excell, capacidad organizativa y toma de decisiones, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en labores de mantenimiento biomédico o relacionadas con el área biomédica

#### **NOTA:**

- **ELABORADO Y SUPERVISADO POR: LIC. JESSICA PONCE/ING. SERGIO ROMERO/LIC. MERCEDES MIDENCE/LIC. MARÍA JEREZ**
- **APROBADA POR LA COMISIÓN INTERVENTORA, EN CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CI IHSS-UPEG 648/27-08-2018 DEL 27 DE AGOSTO 2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN EN MEMORANDO: NO. 846-UPEG-2018, DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL 5 DE SEPTIEMBRE 2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°883-OYM-2018 DEL 11 DE SEPTIEMBRE 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 303070

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

**JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO CONTROL Y MONITOREO**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO**

**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo profesional administrativo de moderada complejidad con competencia, coordinar, supervisar y asegurar controles internos y monitoreo para el área de sistemas como ser física, lógica, base de datos, telecomunicaciones y seguridad de redes ante eventos de crisis que puedan afectar el sistema informático

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Coordina, supervisa y asegura los controles y el monitoreo del sistema informático de la institución.
- 4.2 Administra el centro de control y monitoreo del sistema de tecnología de información y comunicación de la institución.
- 4.3 Participa en las instalaciones actualizaciones y ampliaciones de los recursos de tecnología de información y comunicación.
- 4.4 Desarrolla labores de monitoreo, control y ejecución de procedimientos en situaciones normales y de emergencia que se presenten a través de los sistemas de monitoreo.
- 4.5 Evalúa el comportamiento de los servicios de control monitoreo del sistema de tecnología y comunicación.
- 4.6 Analiza labores de revisiones preliminares ante incidencias en que se presente en la infraestructura tecnológica por si requiere escalamiento a alguna otra área de la GTIC.

#### **FRECUENTES**

- 4.7 Elaborar e implementar procesos y sub procesos que se realizan en la institución relacionada con el área.
- 4.8 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 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 de capacitación.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades al Gerente de tecnología de la información y comunicaciones o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores asignadas, por la información que maneja y la confidencialidad de la misma, 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**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus actividades.

#### **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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

## **10.-COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en informática o Ingeniero en sistemas.

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener iniciativa para resolver problemas, creatividad, confiabilidad, ser responsables, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Confiable, honesto, cortes

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en relaciones a su área, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos relacionados con temas informáticos

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES (ANALISTA DE OYM)**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ING. SERGIO ROMERO SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 303080

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

**JEFE UNIDAD GESTION DE CALIDAD**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo técnico de alta complejidad con competencia en la certificación de toda la documentación y/o datos emitidos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones GTIC

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planificar, formular, ejecutar, controlar coordinar, dirigir los procesos de calidad la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
- 4.2 Coordina las acciones para la revisión del cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de TIC en los plazos provistos y con los recursos asignados en cada una de las áreas que la conforman
- 4.3 Promueve y asegura el uso de las metodologías y buenas practicas dictadas por la Gerencia de TIC en cada una de las áreas
- 4.4 Define y comunica los requisitos de calidad para los procesos y procedimientos de cada area de TIC
- 4.5 Establece los controles y la vigilancia requerida para que la gestión de la calidad, el uso de las buenas prácticas y metodologías autorizadas sean de uso continuo en los procesos de TIC
- 4.6 Coordina la implantación de un programa de calidad de acuerdo a los lineamientos dictados por la Gerencia de TIC
- 4.7 Coordina auditorias de calidad en las diferentes áreas que conforman la Gerencia de TIC

#### **FRECIENTES**

- 4.8 Determina las acciones correctivas que corresponden en cada una de las áreas para asegurar la implementación de buenas prácticas, normas, procedimientos y

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

estándares de trabajo en cada una de la áreas de TIC que permitan asegurar la calidad del trabajo y los servicios de la Gerencia de TIC

- 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 del IHSS
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

- 4.14 Asiste a charlas, talleres, seminarios o cursos de capacitación.
- 4.15 Participa en la elaboración del POA-PRESUPUESTO de su área
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos, Procesos y Sub-Procesos de su área.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones 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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

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

Ingeniero industrial o de sistemas con maestría en calidad o administración de proyectos o su equivalente con énfasis en calidad.

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

Habilidades gerenciales para la toma de decisiones y solución eficiente de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia.

#### **10.2 VALORES**

Cortes, amable, ético

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Tener conocimientos en los procesos y de las normas ISO y las NOM herramientas estadísticas y de control. Capacitación relacionada con su área de trabajo y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en puestos relacionados con temas informáticos

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO POR COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 303090

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

**JEFE SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**

**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en brindar soporte técnico a los usuarios y llevar inventario del equipo del cómputo del IHSS.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Coordina las labores del personal a su cargo.
- 4.2 Asigna y distribuye el trabajo a desarrollar.
- 4.3 Supervisa el proceso de reparación de equipo
- 4.4 Supervisa y mantiene estrictos controles del equipo ingresado al taller.
- 4.5 Mantiene control sobre el uso adecuado de las herramientas usadas en el taller.
- 4.6 Verifica la emisión de diagnósticos para compra de repuestos o descarga de equipo.
- 4.7 Apoya con orientaciones técnica a los usuarios.
- 4.8 Traslada equipo de cómputo que requiere ser reparado, actualizados o dañado al area de reparación TIC.
- 4.9 Brinda soporte de hardware
- 4.10 Instala equipo computacional
- 4.11 Detecta y reporta problemas de redes
- 4.12 Descarga y actualiza antivirus, Service Packs a SO y aplicaciones.

#### **FRECUENTES**

- 4.13 Realiza y controla inventario de equipo de cómputo, así también de repuestos, herramientas y materiales.
- 4.14 Atiende reparaciones de emergencia en las redes de información y equipo
- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 4.16 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 Asiste a reuniones para planificación de trabajo.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento, procesos y sub procesos de su área.
- 4.22 Participa en la elaboración y formulación del POA-PRESUPUESTO de su area
- 4.23 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 al Jefe del Departamento de soporte técnico o a la persona a quien se le 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 redes, por el uso adecuado del material, herramientas y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con el de otras dependencias del instituto y con empleados del IHSS.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 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**

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creativo y analítico, tener iniciativa para la toma de decisiones y resolver problemas, disponibilidad de horario.

### 10.2 VALORES

Ser responsable

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos del funcionamiento, estructura y montaje de hardware, haber recibido cursos de capacitación en electrónica y otros relacionados a su área, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con temas informáticos.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 303110

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

**JEFE SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCION DE SOPORTE TECNICO DE REDES**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**

**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo técnico profesional, de mediana complejidad, con competencia en brindar soporte técnico a la red de computadoras a nivel nacional, de acuerdo con los estándares establecidos en los sistemas de información, minimizando fallas y asegurando la continuidad operativa, uso y mejoras en los sistemas de redes.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Coordina las labores del personal a su cargo.
- 4.2 Asigna y distribuye el trabajo a desarrollar.
- 4.3 Coordina y controla el mantenimiento preventivo de las redes
- 4.4 Planifica el mantenimiento de las redes de LAN/WAN.
- 4.5 Efectúa controles de calidad e inspección en cada componente de red de manera conjunta con el Departamento de Infraestructura.
- 4.6 Mantiene y da soporte a todos los equipos de telefonía, red y comunicaciones.
- 4.7 Efectúa diagnósticos de la red.

#### **FRECIENTES**

- 4.8 Asiste en la configuración de los servicios de seguridad a todos los equipos conectados a la red del IHSS.
- 4.9 Ofrece soporte a las diferentes localidades del IHSS para resolver problemas de Red, VPN, Canal dedicado.
- 4.10 Asiste con la instalación de nuevas redes o ampliación de las existentes, en lo que se refiere al cableado, usuarios, configuración de red y seguridad.
- 4.11 Instala y configura tarjetas de red, servicios y software de cliente / servidor.
- 4.12 Efectúa controles de calidad e inspecciones en cada componente de la red.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.18 Entrena a usuarios finales en la utilización de las tecnologías de comunicación.
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimiento de su área.
- 4.20 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 al Jefe del Departamento de soporte técnico o a la persona a quien se le 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 de las diferentes dependencias 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**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

## 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Haber recibido certificaciones correspondientes al área, analíticas, con habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Honesto, cortes

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de proyectos en el área de soporte técnico informático, redes y telecomunicaciones, administración y configuración de equipos de red y seguridad, medios y tecnologías de comunicaciones,, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puesto similar o tres (3) años en puestos relacionados con soporte a redes

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES (ANALISTA DE OYM)**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2019**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 303120

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

**JEFE DE SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCION DE SOPORTE DE APLICACIONES**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**

**GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo técnico de moderada complejidad con competencia en optimizar las soluciones de soporte de aplicaciones al usuario interno y externo de manera que se ejecuten de forma más eficiente y óptima en el IHSS y fuera de la institución.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Gestiona las aplicaciones que facilitan automatización de procesos de IHSS
- 4.2 Coordina las labores del personal a su cargo.
- 4.3 Asigna y distribuye el trabajo a desarrollar.
- 4.4 Coordina, controla el mantenimiento de aplicativos informáticos de la unidad.
- 4.5 Coordina, la implementación de nuevos aplicativos de manera conjunta con demás áreas de la Gerencia de TIC.
- 4.6 Instruye y verifica el estricto cumplimiento de las políticas, metodologías y estándares de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- 4.7 Supervisa el mantenimiento actualizado de la documentación de los aplicativos informáticos.
- 4.8 Realiza el seguimiento de su integración con el resto de aplicaciones y su evolución tecnológica.

#### **FRECIENTES**

- 4.9 Supervisa el correcto funcionamiento de las aplicaciones del sistema informático.
- 4.10 Supervisa y coordina la asistencia técnica en las áreas garantizando calidad en la presentación del servicio del sistema tecnológico de la institución.
- 4.11 Capacita a los usuarios en las aplicaciones existentes.
- 4.12 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.18 Colabora en la elaboración del plan operativo anual (POA), del presupuesto de su área.
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub procesos de la institución.
- 4.20 Asiste a charlas, talleres, seminarios.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta sus actividades ante el Jefe del Departamento de Soporte Técnico 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 y la buena administración de los proyectos 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 presenten.

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### 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

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico en la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, tener creatividad e iniciativa propia y habilidad para el manejo de recurso humano.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimientos avanzados en configuración, administración y mantenimiento de sistemas y equipo de cómputo, manejo de sistemas operativos, paquetes para automatización de oficina, aplicaciones de PC, utilitarios para diagnóstico y corrección de daños lógicos, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de un (1) año en puestos similares o tres (3) años en puestos de soporte informático

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 303130

### **NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADOR DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ**

### **2-UBICACIÓN**

**COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ**

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

Trabajo profesional técnico en el campo de la medicina de alta complejidad con competencia en la representación administrativa y atención a las consultas de los asegurados que solicitan evaluaciones u otros asuntos atinentes a la Comisión Técnica de Invalidez, desarrollando en forma gradual y progresiva estrategias administrativa, aprobada por la Autoridad Superior como parte del proceso de modernización de la gestión hospitalaria que se realiza en el IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta la prestación de los servicios administrativos y atención a las consultas de los asegurados que solicitan evaluaciones medicas relativa con la invalidez (discapacidad) de los asegurados.
- 4.2 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de su área.
- 4.3 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior.

### **PERMANENTES**

- 4.4 Define las acciones de mejora continua de la calidad de los servicios de evaluaciones, calificación certificación y elaboración de los dictámenes de discapacidad de los asegurados conjuntamente con los miembros de la comisión técnica de invalidez
- 4.5 Identifica conjuntamente con su equipo, las acciones normativas de los servicios bajo su responsabilidad dentro del marco de la política y disposiciones y atribuciones del reglamento para la calificación y certificación de la discapacidad.
- 4.6 Elabora la programación integrada de todas las actividades de los programas básicos complementarios y de apoyo técnico administrativa.
- 4.7 Reporta los fraudes históricos en general.
- 4.8 Reporta el reporte de eventos de riesgos.
- 4.9 Realiza los reportes de información y documentos complementarios a la unidad de riesgos en los plazos intervalos de tiempo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Controla la aplicación de la metodología para identificar y cuantificar el grado de exposición al riesgo al cual está expuesta su area y las posibles pérdidas en los de autoevaluación de riegos que realice su area con el apoyo de la Unidad de Gestión de Riegos.
- 4.11 Realiza la representación administrativa de la Comisión.
- 4.12 Realiza la Atención de las consultas de los asegurados que solicitan evaluación u otros asuntos atinentes a la CTI.
- 4.13 Gestiona las consultas con los médicos tratantes de los trabajadores Asegurados.
- 4.14 Analiza los documentos médicos y exámenes de los asegurados.
- 4.15 Programa las citas en el Sistema para la Calificación y Certificación de la Discapacidad del IHSS (SICACED-IHSS), priorizando aquellos casos de Trabajadores asegurados con enfermedades terminales, catastróficas, u otras.
- 4.16 Realiza el análisis y revisión de los expedientes administrativos y clínicos.
- 4.17 Elabora las solicitudes de estudios de diagnóstico complementarios de los asegurados y de calificación del riesgo.

### **FRECUENTES**

- 4.18 Coordina las sesiones clínicas de estudios de casos, con las Comisiones técnicas de invalidez.
- 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 dictámenes y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.23 Requiere para el análisis adecuado de los casos y cuando la complejidad del mismo así lo amerite, del personal no médico siguiente:
  - a. Inspectores de Riesgos Profesionales
  - b. Licenciados en trabajo social (cuando se requieran investigaciones de campo u otras actividades atinentes a esta profesión)
  - c. Psicólogos
  - d. Otros técnicos o profesionales de los diferentes regímenes del IHSS los cuales estarán obligados a atender el llamado de la Comisión Técnica de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Invalidez cuando esta así lo requiera y podrán participar en la evaluación de los asegurados sin voz ni voto

4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo

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

4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

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

4.29 Asiste a seminarios, conferencias y otros congresos tanto a nivel nacional, como internacionales con delegación de autoridad.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo o a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta gestión de los procesos de evaluación y calificación de la discapacidad de Gestión a su cargo, por la calidad y calidez de la atención médica brindada al paciente, por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

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

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso, para resolver los problemas que se presentan

#### **8.3 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse de lugar a otro, para realizar visitas

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

domiciliarias a los asegurados , y a otros servicios del IHSS.

### 9.- CONDICIONES DE TRABAJO

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo y ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Está expuesto a riesgos al desplazarse a realizar labores relacionadas con su actividad

### 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Doctor en Medicina y Cirugía, con especialidad en Medicina Física y Rehabilitación.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Iniciativa, Solución/análisis de problemas, Don de mando, Toma de decisiones y resolución de problema, Liderazgo de equipo, Planificación/Organización, Gestión de la tecnología, Analítico, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.

#### 10.2 VALORES

Integridad Laboral, Disciplina, Rectitud, Respeto, Prudencia, Honradez.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Curso básicos de computación, Administración de Hospitales, Ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación, Reglamento para la Calificación y Certificación de Discapacidad, cursos, seminarios certificaciones, y otras actividades de capacitación relacionados con el área, elaboración de informes técnicos, dictámenes, cursos de Redacción y ortografía.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cinco años (5) en puestos afines de instituciones de seguridad social.

#### ➤ *NOTA*

*PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR EL ING. EMIGDIO ZUNIGA, ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS*

#### ➤ *APROBADO POR LA COORDINACION DE CECITL EN MEMORANDO NO. 065/2020-ML-IHSS DEL 8 DE ABRIL 2020*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- *APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN RESOLUCION CI IHSS-UPEG 434/09-04-2020 DEL 8 DE ABRIL 2020*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305163

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

**JEFE SECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS DEL RSPS**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS RSPS**

**GERENCIA DEL REGIMEN DEL SEGURO DE PREVICION SOCIAL**

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

Trabajo Técnico de moderada complejidad con la finalidad de analizar, planificar, organizar, coordinar, evaluar e implementar nuevos sistemas y procesos que requieren ser sistematizados, con el propósito de gestionar la parte técnica de los proyectos y soluciones tecnológicas de acuerdo a los estándares establecidos por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y requeridos por la Gerencia del Régimen de Previsión Social.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Evalúa y determina los requerimientos y necesidades de usuarios para la sistematización de los nuevos procesos y modificación de los existentes.
- 4.2 Gestiona los proyectos que le sean asignados por la Gerencia de RSPS bajo los lineamientos técnicos y normativos de la GTIC.
- 4.3 Planifica las actividades y los trabajos relacionados a los proyectos a ejecutar de TIC del RSPS
- 4.4 Elabora, da seguimiento 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 o en aquellos que se les efectúen mejoras.
- 4.11 Brinda mantenimiento a los sistemas existentes
- 4.12 Analiza y diseña nuevos flujos de procesos, para la implementación de los sistemas informáticos para los analistas programadores

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.13 Vela por el mantenimiento de la actualización de los documentos técnicos de sistemas de información, brindando una guía y respaldo de las mismas.
- 4.14 Asegura la calidad con que se están elaborando los entregables de un proyecto.
- 4.15 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
- 4.16 Elabora informes del estado de avance, riesgos y obstáculos encontrados en ejecución de los proyectos.
- 4.17 Elabora y mantiene actualizado su portafolio de proyectos.
- 4.18 Elabora en forma conjunta con los técnicos o a quien que se designe por la Gerencia de RSPS los planes de formación para los usuarios de aquellos sistemas que son generados en los proyectos asignados a su portafolio.
- 4.19 Coordina actividades en los proyectos asignados en las diferentes áreas del IHSS
- 4.20 Desarrolla actividades para implementación del control interno institucional.
- 4.21 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.
- 4.22 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.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos de los proyectos, sus actividades, avances y ordenes de cambios.
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.25 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área
- 4.26 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.27 Brinda asesoría en materia de administración de proyectos.
- 4.28 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.29 Asiste a 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 Gerente del Régimen de Previsión Social 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**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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**

Profesional universitario en Ingeniería en Sistemas Licenciado en Informática, o equivalente preferiblemente con maestría con temas informáticos.

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

Habilidades interpersonales creatividad/innovación, iniciativa, habilidades para escuchar, toma decisiones y resolución problemas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

#### **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, Administración de proyectos, Ortografía y Redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

*Elaborado por Lic. Ignacio Flores*

*Perfil aprobado en Resolución CI IHSS-UPEG No.620/04-03-2021*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304010

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

**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION  
DIRECCION EJECUTIVA**

### **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los objetivos, metas, políticas, planes estratégicos, programas y proyectos Institucionales, así como realizar la extensión de cobertura, con el propósito de contribuir al desarrollo institucional acorde a las circunstancias económicas y sociales del Instituto

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

- 4.1 Planifica, organiza y coordina las actividades a realizar de las áreas a su cargo
- 4.2 Dirige y coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de todo el Instituto de acuerdo a las políticas que emita la Secretaría de Finanzas y las del IHSS.
- 4.3 Evalúa trimestralmente la ejecución presupuestaria del Instituto.
- 4.4 Evalúa y monitorea periódicamente la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo
- 4.5 Asesora sobre proyectos de ley, reglamentos y normas específicas de seguridad social para incorporar nuevos beneficios a los asegurados o modificar los ya existentes y para incorporar nuevos núcleos de población.
- 4.6 Coordina la implementación del Seguro Social a nuevas zonas y a grupos especiales
- 4.7 Formula planes de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo
- 4.8 Brinda asesoría en el área de su competencia a la Dirección Ejecutiva y otros niveles gerenciales de Instituto.
- 4.9 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia
- 4.10 Coordina la implementación de la planeación estratégica institucional.

### **PERMANENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Asiste a reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Instituto y con el nivel superior.
- 4.12 Somete a la aprobación del Nivel Superior Propuestas de Organización y Estudios Técnicos para lograr la modernización del Instituto
- 4.13 Realiza el monitoreo sobre el cumplimiento de la planificación estratégica del IHSS.
- 4.14 Enlace estratégico con los consultores mediante entrevista y entrega de información que por la naturaleza de las funciones corresponde.
- 4.15 Forma parte de los equipos de trabajo que se conforma para la negociación de proyectos que por la naturaleza de sus funciones corresponde.

### **FRECIENTES**

- 4.16 Prepara informes ejecutivos y documentos de proyectos en temas inherentes a sus funciones y/o de acuerdo a la designación de la máxima autoridad.
- 4.17 Dirige las reuniones de trabajo con el personal subalterno y jefes de áreas a su cargo.
- 4.18 Efectúa visitas a las áreas operativas para el seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los POA por dependencia.
- 4.19 Participa como apoyo técnico en asistencia técnica nacional e internacional por la naturaleza de sus funciones.
- 4.20 Sirve de enlace con otras instituciones públicas y privadas para coordinar los planes y proyectos del IHSS
- 4.21 Colabora en la elaboración y/o revisión de los documentos institucionales que divulgan a externos por medio de la plataforma de transparencia medios propios de comunicación externa.
- 4.22 Elabora, revisa y presenta el informe de rendición de cuentas con el apoyo de las diferentes dependencias del Instituto.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS.
- 4.27 Realiza otras funciones afines que se le asignen

### **EVENTUALES**

- 4.28 Colabora en la elaboración del informe anual de gestión del IHSS.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.29 Elabora el plan operativo anual y presupuesto de su área.
- 4.30 Participa en la elaboración y/o revisión de la memoria anual institucional.
- 4.31 Presenta propuesta institucionales de mejora a la Máxima Autoridad sobre planificación estratégica.
- 4.32 Asiste a reuniones de trabajo que se le convoca a nivel externo.
- 4.33 Apoya en la impartición de capacitación sobre diferentes temas a empleados del IHSS cuando se le requiera.
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.35 Asiste a simposios, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación
- 4.36 Analiza los informes de ejecución financiera y presupuestaria de costos, Demográficos y de cobertura provenientes de cada área responsable, para Concluir en resultados económicos financieros y proponer los cambios en Materia de PEI y POA

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando las normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades a su cargo, por el mobiliario, equipo y material asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, funcionarios del Instituto, con dependencias del sector público y privado, con organismos nacionales e internacionales.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo al desplazarse a otras áreas del Instituto

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **9.2 RIESGOS**

Puede tener accidentes de tránsito, al desplazarse fuera del Instituto

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y/o Ingeniería Industrial con Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos, Finanzas, Dirección Empresarial, Planeación y Desarrollo y/o maestrías afines

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Solución y análisis de problemas, trabajo en equipo, Comunicación. Liderazgo, habilidades informáticas, Manejo de personal, Planificación/Organización, Adaptación/flexibilidad, Enfoque en los resultados y Toma de decisiones y resolución de problemas, Analítico, Creatividad/innovación, Habilidades interpersonales e Iniciativa.

### **10.2 VALORES**

Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Igualdad, Desafío, Colaboración e Integridad Laboral, Ética, Solidaridad, Calidez y Humanidad.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Capacitación en planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, Normativas COSO 2013 y 2017, Norma Internacional ISO 9001, conocimientos financieros, en elaboración de procesos y análisis de datos computación, Excel avanzado, Project, Elaboración de Informes Técnicos, Ortografía y Redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

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

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- *PERFIL ACTUALIZADO POR ING. EMIGDIO ZUNIGA, SUPERVISOR ORGANIZACIÓN Y METODOS*
- *VALIDADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA EN MEMORANDO No. 3391-DEI-IHSS-2020; UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MEMORANDO 0661-UPEG-2020, COMISIÓN INTERVENTORA CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN CI IHSS-UPEG 1360/23-12-2020*
- *APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: ING. SERGIO ROMERO JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MEMORANDO 0032-UPEG-2021*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304020

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

**GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

### **2.- UBICACION**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

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

Trabajo profesional técnico- administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para prestar servicios de atención integral a la salud del trabajador, propiciando el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación de acuerdo a las disposiciones y la normativa vigente, que permita cumplir las metas establecidas y la operación eficiente y eficaz de las áreas y servicios de Riesgos Profesionales

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

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de las dependencias a su cargo
- 4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.3 Controla y evalúa la ejecución del presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.4 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.5 Evalúa las actividades realizadas Riesgos Profesionales
- 4.6 Emite directrices y lineamientos a las Regionales en el área de su competencia

### **PERMANENTES**

- 4.7 Supervisa la elaboración, actualización periódica y estricta aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos para el correcto funcionamiento organizacional de Riesgos Profesionales.
- 4.8 Define e implementa formatos que identifiquen los gastos del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales y registren la información Estadística
- 4.9 Efectúa las acciones administrativas del personal a su cargo

### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Coordina y supervisa la aplicación y observación correcta de las Ley del IHSS y su Reglamento de Aplicación, convenios, procedimientos, reglamentos y normatividad interna vigente en materia de salud de los trabajadores.
- 4.11 Organiza, desarrolla y supervisa la elaboración y ejecución de programas de trabajo de todas las áreas y servicios de Riesgos Profesionales
- 4.12 Planifica, programa, gestiona y supervisa en forma periódica y anual la producción y prestación de servicios con calidad y calidez.
- 4.13 Supervisa en coordinación con la Dirección Médica Asistencial del Hospital, Gerencias de Clínicas Periféricas y Clínicas Regionales, la correcta elaboración y entrega de registros e informes estadísticos que ayuden a la toma de decisiones
- 4.14 Promueve, apoya y supervisa la investigación clínica y administrativa, así como la capacitación del personal para la mejora continua de los servicios.
- 4.15 Establece y preside la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
- 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 acciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos a su cargo
- 4.22 Coordina con el Director Ejecutivo, los asuntos médicos, administrativos y financieros que propicien el óptimo funcionamiento de Riesgos Profesionales.
- 4.23 Elabora propuestas de reglamentos de Riesgo Profesional
- 4.24 Participa en la elaboración de estudios actuariales para definir la cotización del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales
- 4.25 Elabora e imparte programas de capacitación sobre Riesgos Profesionales
- 4.26 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 y autoridad sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante el Director Ejecutivo o a quien se delegue esta autoridad

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta conducción de los procesos a su cargo, por la imparcialidad de criterio en aplicación de la ley de Riesgos Profesionales, así como por el material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, con empleados y funcionarios del IHSS, con asegurados y con instituciones públicas o privadas

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICA**

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgos en los ambientes de trabajo, con alta posibilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

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

Doctor en Medicina y Cirugía, o Especialista, debidamente colegiado; Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública con Maestría en Medicina del Trabajo o Salud de los Trabajadores

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

Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, disciplinado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud ocupacional, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en tarea de servicio, docencia e investigación relacionada con el área.

#### **NOTA:**

- ***PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304030

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

**SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

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

Trabajo profesional técnico administrativo de moderada complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que conllevan al desarrollo de las acciones de prevención y previsión de los riesgos profesionales en los centros de trabajo y desarrollar los recursos del régimen para servir con capacidad, calidad y esmero a los trabajadores y empleadores afiliados al régimen de riesgos profesionales del IHSS

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

#### **DE GESTIÓN**

- 4.1 Planifica, organiza, controla, supervisa y ejecuta las actividades de su área.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel.
- 4.3 Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) presupuesto de su área.
- 4.4 Organiza, coordina y evalúa la gestión de los programas de prevención y provisión de riesgos profesionales.
- 4.5 Participa en la elaboración del programa anual de trabajo, acorde a la misión de la institución las necesidades prioritarias en riesgos profesionales.
- 4.6 Supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de riesgos profesionales.
- 4.7 Supervisa la aplicación y observancia de las Leyes y Reglamentos de Seguridad Social del IHSS, acuerdos y convenios y normatividad vigente además de los procedimientos y reglamentos en materia de salud de los trabajadores.

#### **PERMANENTES**

- 4.8 Establece y supervisa la implementación de sistemas para el análisis integral especializado en previsión y provisión en las empresas afiliadas al régimen de Riesgos Profesionales del IHSS.
- 4.9 Supervisa las estadísticas y efectúa evaluación de los datos de accidentes de trabajos para efectuar propuestas de modificación en previsión y prevención.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios a su cargo.
- 4.11 Efectúa las acciones de administración de personal según delegación.
- 4.12 Revisa con el Gerente de Riesgos Profesionales, los asuntos médicos, administrativos y financieros que propicien el óptimo funcionamiento de régimen de riesgos profesionales
- 4.13 Propone e impulsa programas de extensión de previsión y provisión de riesgos profesionales para la población afiliada.
- 4.14 Evalúa la gestión y desarrollo de los programas de previsión y prevención de riesgos profesionales.
- 4.15 Supervisa y controla las inspecciones periódicas que se realizan a las empresas para verificar los objetivos y tomar decisiones.
- 4.16 Coordinar el mejoramiento de los modelos y metodologías usados en la gestión administrativa del Régimen de Riesgos Profesionales

### **FRECUENTES**

- 4.17 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el Equipo interdisciplinario.
- 4.18 Participa y colabora activamente en los comités, sub comités y Comisiones.
- 4.19 Participa en actividades investigativas y académicas de técnicos e Inspectores a su cargo aplicando la normatividad vigente
- 4.20 Coordina actividades entre las aéreas coincidentes sobre higiene, seguridad y protección en el trabajo.
- 4.21 Organiza actividades de capacitación para el personal en coordinación con Docencia e investigación de Riesgos Profesionales.
- 4.22 Participa en la elaboración de documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales garantizando se cumplan con aspectos Técnicos, éticos y jurídicos.
- 4.23 Presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **EVENTUALES**

- 4.28 Sustituye al Gerente en su ausencia.
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a seminarios charlas, talleres y conferencias.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas, procedimientos y técnicas establecidas. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de sus labores. Por la información que maneja por el mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, otras áreas con funcionarios y empleados del IHSS con empresas, afiliadas, 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 moderado al realizar su trabajo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a riesgos al realizar inspecciones con la posibilidad de accidentes de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

Profesional Universitario en el área de la Salud, Ciencias Económicas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Mecánica o Industrial, preferiblemente con Maestría en Medicina de Trabajo, Salud de los Trabajadores.

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

Habilidad gerencial para trabajo en equipo, tener iniciativa, creatividad y capacidad para la toma de decisiones.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honrado.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia mínima de cinco (5) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO 304040**

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

**SUB-GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **2 UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, controla y ejecuta las actividades relacionadas con ampliaciones, remodelaciones, construcciones y servicios generales, tendientes a prevenir, conservar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes unidades productoras de servicio que el Instituto tiene a nivel nacional.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus áreas
- 4.4 Evalúa los informes de productividad de las áreas a su cargo, efectuando los correctivos que se ameriten

### **PERMANENTES**

- 4.5 Supervisa las actividades de los empleados en las áreas a su cargo
- 4.6 Supervisa y evalúa obras de infraestructuras realizadas a nivel local
- 4.7 Programa y asigna trabajos específicos al personal a su cargo y apoya en la realización de trabajos técnicos, en casos específicos
- 4.8 Recibe y verifica órdenes de trabajo
- 4.9 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.10 Compra material urgente y verifica su ingreso al Almacén Central
- 4.11 Autoriza gastos que estén sustentados en estudios técnicos
- 4.12 Elabora y revisa las solicitudes de compra de materiales varios, previa elaboración de especificaciones técnicas para adquisición de materiales de construcción

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.13 Revisa las planillas de pago del personal de mantenimiento contratado en forma temporal
- 4.14 Supervisa las remodelaciones, ampliaciones, y construcciones que se ameritan en las diferentes unidades productoras de servicios
- 4.15 Coordina y supervisa la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento realizados a través de contrataciones por servicios subrogados de empresas o personas, según requerimientos técnico-financieros que convengan al Instituto
- 4.16 Supervisa periódicamente las actividades de servicios generales de calderas, biomédica y mantenimiento en Hospitales, Clínicas Periféricas y Clínicas de Servicios Especializados, formulando las recomendaciones y correctivos que se ameriten
- 4.17 Recibe obras ejecutadas

### **FRECUENTES**

- 4.18 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.19 Participa en reuniones de trabajo del COMTEDEI y con el equipo de trabajo a su cargo para medir avances obtenidos
- 4.20 Supervisa y evalúa los trabajos realizados a nivel nacional
- 4.21 Elabora e implementa normas, procedimientos y programas de mantenimiento preventivo, emergencia y correctivo del equipo, edificio, equipo biomédico, vehículos, mobiliario y otros que se ameriten
- 4.22 Elabora plan de necesidades de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y dotación o reemplazos de equipo
- 4.23 Elabora plan de reemplazo de la planta física, instalaciones y equipo
- 4.24 Propone diseño de ingeniería para la construcción, ampliación y remodelación
- 4.25 Elabora diseño de instalaciones eléctricas
- 4.26 Elabora especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras relacionadas con las áreas Hospitalarias, Clínicas Periféricas, Clínicas de Servicios Especializados y Edificio Administrativo
- 4.27 Establece controles en el suministro de agua, electricidad, vapor, aire acondicionado, tratamiento de agua para calderas, control de esterilización y otros.
- 4.28 Realiza actividades de revisión y reparación del equipo de biomédica de las unidades Hospitalarias, Clínicas Periféricas y Clínicas de Servicios Especializados.
- 4.29 Asesora las autoridades superiores para la calificación de firmas consultoras y constructoras
- 4.30 Establece los índices y parámetros sobre el costo y volumen de obras

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.31 Prepara las bases para licitación de construcciones
- 4.32 Realiza estudios de factibilidad de diseño y construcción
- 4.33 Realiza levantamiento topográfico
- 4.34 Asesora en la distribución de ambientes físicos a los Hospitales, Clínicas Periféricas, Centros de Servicios Especializados y Edificio Administrativo.
- 4.35 Realiza avalúos y recomendaciones técnicas sobre propiedades que serán negociadas por las autoridades superiores
- 4.36 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones de las instalaciones físicas existentes
- 4.37 Elabora y remite informes periódicos a la Gerencia Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.38 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.39 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.40 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.41 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.42 Crea, imparte y mantiene actualizado programas de inducción de especificaciones técnicas de equipo, instalaciones eléctricas y electromecánicas
- 4.43 Elabora e imparte programas de capacitación para el personal de mantenimiento, calderas y biomédica
- 4.44 Elabora e implementa procedimientos de su área
- 4.45 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 establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja, por los fondos asignados, por el material, mobiliario y equipo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal subalterno, con empleados y funcionarios de Hospitales, Clínicas Periféricas, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y otros del IHSS y personas ajenas al Instituto.

### **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 relaciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Expuesto a accidentes de trabajo al supervisar las obras realizadas

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

Arquitecto, Ingeniero Civil, Industrial o Mecánica

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

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, habilidad en toma de decisiones y resolución de problemas, creativo, analítico

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en licenciamiento de hospitales, administración de recursos humanos, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

*NOTA:*

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 304050

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

**GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

### **2.- UBICACION**

**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo profesional técnico-administrativo, de alta complejidad, con competencia en la planificar, coordinar organizar ejecutar y controlar todas las actividades de desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, para asegurar sistemas confiables y eficientes a la Institución

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

#### **GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Gerencia.
- 4.4 Asesora sobre el análisis a funcionarios del Instituto sobre el análisis, diseño, implementación y utilización de soluciones tecnológicas.
- 4.5 Evalúa el rendimiento y desarrollo de los sistemas de información y de la tecnología a implementar

#### **PERMANENTES**

- 4.6 Proporciona soluciones tecnológicas y servicios de computación y de procesamiento de datos para la automatización de los procesos del instituto.
- 4.7 Proporciona soluciones tecnológicas para la optimización de los sistemas de información
- 4.8 Coordina la elaboración de un plan de análisis, diseño e implementación de sistemas de información del IHSS.
- 4.9 Brinda soluciones tecnológicas, sistemas, infraestructura equipos de hardware, software equipo de telecomunicaciones
- 4.10 Coordina la elaboración de un plan de mantenimiento y actualización de infraestructura tecnológica, sistemas de información y aplicaciones además de su seguimiento
- 4.11 Vela el uso adecuado de los recursos tecnológicos del instituto

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Coordina a nivel del Instituto e Inter-institucional sobre el uso de los recursos tecnológicos y sistemas de información.
- 4.13 Identifica requerimientos de automatización de procesos e información de nuevas áreas o de las existentes para incorporar la utilización de la tecnología y la automatización de procesos de la tecnología
- 4.14 Desarrolla e implementa nuevas aplicaciones que agilicen la administración y el control institucional
- 4.15 Coordina la actualización de archivos y documentación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica.

### **FRECUENTES**

- 4.16 Establece mecanismos de control y formatos a utilizar en la aplicación, programas y sistemas de información.
- 4.17 Realiza estudios sobre rendimiento y uso de la infraestructura.
- 4.18 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.19 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.20 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.21 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.22 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.23 Define programas de capacitación sobre computación y recursos o herramientas de tecnología en general.
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de los procesos y sub procesos de la institución.
- 4.25 Imparte charlas de capacitación al personal que implementará nuevas aplicaciones
- 4.26 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de 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 establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Dirección Ejecutiva o a quien se delegue esta autoridad.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el nivel superior del Instituto, funcionarios y empleados y con el de otras Instituciones.

### **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 RIESGO**

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

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

Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Informática o carrera similar, con Maestría en Administración de Proyectos o área de Tecnologías de información y Comunicaciones.

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

Tener habilidad gerencial para el trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones, ser creativo, establecer y fomentar la relación interpersonal.

#### **10.2 VALORES**

Honesta y responsable

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Haber recibido capacitación, relaciones interpersonales con amplios conocimientos en técnicas gerenciales, sistemas operativos, sistemas de información, redes, análisis y diseño de sistemas, base de datos, Telecomunicaciones, normas y procedimientos, en redes y servidores., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA), LIC. IGNACIO FLORES (ANALISTA DE OYM)**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304060

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

**SUB-GERENTE REGIMEN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

### **2.- UBICACIÓN**

**DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional Técnico-administrativo de alta complejidad, con competencia en planificar, organizar, coordinar, controlar, desarrollar, conducir y ejecutar los procesos del Régimen de Enfermedad-Maternidad (E-M), mediante la provisión de los servicios médicos hospitalarios a los afiliados y beneficiarios, así como efectuar la administración de los recursos financieros a través de procesos de gestión, y la implementación de protocolos, normas y procedimientos para dar una atención elevada de satisfacción estable en las Regionales

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, desarrolla, conduce y ejecuta las actividades de las diferentes áreas a su cargo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Presupuesto de sus áreas
- 4.4 Participa con el equipo regional y local en la planificación estratégica y operativa anual de los servicios de salud en base a necesidad y problemas; además de establecer prioridades de objetivos y actividades de asignación, movilización y coordinación de recursos.
- 4.5 Efectúa evaluaciones y establece mecanismos de control, que promuevan la calidad y la eficiencia de la prestación de los servicios
- 4.6 Supervisa la ejecución presupuestaria asignada a la Sub Gerencia
- 4.7 Fomenta la creatividad, valores, cualificación y eficiencia del recurso humano
- 4.8 Facilita las oportunidades para mejorar sus habilidades y desempeño requerido en la prestación de servicios de salud.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **PERMANENTES**

- 4.9 Supervisa, monitorea y evalúa que se otorguen las prestaciones de los servicios médicos hospitalario a los afiliados y beneficiarios, con calidad y eficiencia
- 4.10 Resuelve problemas específicos de los servicios médicos hospitalarios
- 4.11 Supervisa los proyectos de las diferentes unidades de Gestión Médica Hospitalaria y Administrativa, para que implementen y desarrollen el modelo gerencial del Instituto.
- 4.12 Define los medios de control para verificar que los gastos operativos se adhieran a los gastos presupuestario
- 4.13 Promueve la incorporación de los niveles locales, operativos y de la comunicad en la vigilancia de la calidad de la atención, priorización de problemas, definición de prioridades y resolución de problemas
- 4.14 Revisa, actualiza y elabora normas de atención Médica que remite a la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.15 Guía el desarrollo y adaptación de los recursos a las necesidades de salud de la población afiliada
- 4.16 Responde en equipo y con la comunidad en el cumplimiento de las prioridades y en la educación del auto-cuidado de la salud de la población asegurada
- 4.17 Identifica los mercados potenciales regionales en el campo de la salud, de posibles áreas de expansión y tendencia en donde las necesidades regionales de salud de la población, son vistas como oportunidades de ampliación de servicio y cobertura
- 4.18 Logra que la información sea cada vez más exacta y útil con vigilancia de perfiles de morbilidad y mortalidad, comportamiento de la población y de segmentos de mercado
- 4.19 Facilita la utilización de información en los niveles de atención y administrativo como herramienta de respaldo y toma de decisiones, sin dejar de respaldar la confidencialidad de sus afiliados.
- 4.20 Desarrolla e implementa mecanismos propios de evaluación y posibilidades de cambio
- 4.21 Desarrolla, utiliza y facilita el uso de la investigación epidemiológica para toma de decisiones en relación a concertación de servicios y desarrollo de nuevos modelos de atención
- 4.22 Promueve, identifica, supervisa y evalúa la tecnología de punta en servicios de salud y propone como resultado el trabajo en equipo, nuevas perspectivas de la salud

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.23 Promueve, gestiona, supervisa y evalúa a nivel regional la cooperación externa técnica
- 4.24 Coordina y articula acciones con otras Instituciones complementarias y afines en su nivel regional
- 4.25 Supervisa la implementación de protocolos, normas y procedimientos que emita la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud
- 4.26 Supervisa las actividades de construcción, mejoras y mantenimiento de edificios y el equipamiento de los Hospitales, Clínicas y demás actividades de E-M
- 4.27 Coordina con los Gerentes de Hospitales y Clínicas, la operación y mantenimiento de nuevos modelos de gestión hospitalaria, para mejorar la calidad de atención mejorar el control de costo
- 4.28 Formula presupuestos para mecanizar los diferentes procesos que tiene a su cargo la Sub Gerencia de E-M
- 4.29 Supervisa los pagos a proveedores de servicios subrogados y de medicamentos para que se hagan oportunamente.

### **FRECUENTES**

- 4.30 Participa en reuniones de trabajo inter-institucionales
- 4.31 Preside las reuniones de trabajo del personal a su cargo
- 4.32 Realiza los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.33 Administra en forma racional los recursos asignados a la Sub Gerencia de E-M con el fin de obtener un máximo rendimiento
- 4.34 Sostiene reuniones con los gerentes de Hospitales, Clínicas prestadoras de servicios médicos y otros
- 4.35 Monitorea mensualmente la existencia de medicamentos, equipo quirúrgico, para asegurar que los servicios prestados sean eficientes
- 4.36 Supervisa la compra de medicamentos, material médico quirúrgico y compras emergentes
- 4.37 Elabora estudio que impulsen una mejor organización y prestación de los servicios de la Sub Gerencia del E-M
- 4.38 Efectúa proyecciones y análisis de las posibles extensiones de cobertura y los gastos y costos que los mismos obtendrán en los próximos 5 años
- 4.39 Elaboran y recibe informes ejecutivos
- 4.40 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.41 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 del IHSS
- 4.44 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.45 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.46 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su labor la realiza con independencia de criterio, haciendo uso de su criterio individual, respetando las leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión en el personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante la Dirección Regional Nor-Occidental o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD.**

Es responsable por la correcta ejecución de los proceso 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 subalterno, funcionarios del IHSS, con otras Instituciones, Empresa Privada, población asegurada y pública en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso en el análisis de documentos e informes.

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al movilizarse, para realizar visitas a las diferentes Áreas de servicios médicos hospitalarios.

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

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

### **9.2 RIESGOS**

Minimo exposición a riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Especialidad según area requerida, debidamente colegiado, con Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, Maestría en Administración de Empresas o Finanzas.

### **10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL**

Habilidad Gerencial para el trabajo en equipo para la toma de decisiones y resolución de conflictos, creativo.

### **10.2 VALORES**

Honesto confiable.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación o diplomado en administración de hospitales, administración de personal, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en el desempeño de puestos similares.

#### **NOTA:**

- ***PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304070

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

**SUB-GERENTE DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
REGIONAL**

### **2- UBICACIÓN**

**SUB-GERENCIA RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES  
REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL NOR OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional técnico- administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para prestar servicios de atención integral al trabajador, propiciando el desarrollo de la enseñanza, la capacitación y la investigación de acuerdo a las disposiciones y la normativa vigente, que permita cumplir las metas establecidas, la operación eficiente y eficaz de las áreas y servicios de Riesgos Profesionales, en la Regional Nor-occidental

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

- 4.1 Planifica, organiza y controla las actividades de las dependencias a su cargo
- 4.2 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.3 Controla y evalúa la ejecución del presupuesto de las áreas a su cargo
- 4.4 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.5 Evalúa las actividades realizadas en las áreas a su cargo

### **PERMANENTES**

- 4.6 Supervisa la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos de Riesgos Profesionales, que emita el Nivel Central
- 4.7 Implementa formatos que identifican los gastos del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales y registran la información estadística
- 4.8 Efectúa las acciones administrativas del personal a su cargo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.9 Supervisa la aplicación y correcta observación de las leyes y reglamentos de Seguridad Social del IHSS, acuerdos, convenios, procedimientos, reglamentos y normatividad vigente en materia de salud de los trabajadores.
- 4.10 Organiza, desarrolla y supervisa la elaboración y ejecución de programas de trabajo de todas las áreas y servicios de Riesgos Profesionales
- 4.11 Planifica, programa, gestiona y supervisa en forma periódica y anual la producción y prestación de servicios con calidad y calidez.
- 4.12 Supervisa en coordinación con la Dirección Médica Asistencial del Hospital, la correcta elaboración y entrega de registros e informes estadísticos del del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales, que ayuden a la toma de decisiones
- 4.13 Promueve, apoya y supervisa la investigación clínica y administrativa, la capacitación del personal para la mejora continua de los servicios.
- 4.14 Establece y preside la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales
- 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 del IHSS
- 4.19 Realiza otras acciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.20 Participa en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- 4.21 Coordina con el Gerente del Hospital y Director Regional, los asuntos médicos, administrativos y financieros que propicien el óptimo funcionamiento de Riesgos Profesionales.
- 4.22 Participa en la elaboración de estudios actuariales para definir la cotización a Riesgos Profesional
- 4.23 Elabora e imparte programas de capacitación sobre Riesgos Profesionales
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Simposium, congresos, seminarios y/o talleres de capacitación

## **5.- AUTORIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 a la Dirección Regional Nor-Occidental 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, por el material y equipo de oficina asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal a su cargo, empleados y funcionarios del IHSS, asegurados, pacientes y con otras instituciones públicas y privadas

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Minima exigencia especifica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Minima exposición a riesgos

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

Doctor en Medicina y Cirugía con Especialista en el Area requerida, con Maestría en Medicina del Trabajo o Salud de los Trabajadores, debidamente colegiado

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

Habilidad gerencial para conducir grupos de trabajo, trabajar bajo presión, tener iniciativa y creatividad.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, disciplinado.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en salud ocupacional, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en tareas de servicio en docencia e investigación relacionada con el área.

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304080

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

**SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVISION**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVISION SOCIAL**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN 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 las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de Estadísticas de Siniestralidad Laboral.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta el Plan Estratégico y de acción de la Sub-Gerencia
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.4 Establece las normas y procedimientos administrativos de Riesgos Profesionales

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Elabora planillas de pago de Gastos Médicos, Incapacidades Temporales, permanentes y Pensiones por Riesgos Profesionales
- 4.6 Establece programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional
- 4.7 Organiza, coordinar y evaluar el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos
- 4.8 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario
- 4.9 Elabora informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participa y colabora en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades jurídicas.
- 4.11 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
- 4.12 Planifica, organiza y coordina con las Subgerencias del Régimen las actividades de capacitación para el personal
- 4.13 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia

### **FRECIENTES**

- 4.14 Programa la operatividad de los servicios en relación a periodos vacacionales, distribución de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.15 Elabora programa anual de trabajo, acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financieras, para lograr amplia cobertura del Régimen
- 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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.22 Asiste a simposium, seminarios, congresos y/o talleres de capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, 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, funcionarios del IHSS, patronos, afiliados, y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

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

Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Trabajo Social o Contador Público

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

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Responsable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Haber recibido capacitación en salud de los trabajadores, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304090

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

**SUB-GERENTE DE SERVICIOS DE PREVENCION**

### **2.- UBICACIÓN**

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE PREVENCION**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN 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 las actividades que conllevan la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta el Plan Estratégico y de acción de Sub-Gerencia
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto de la Sub-Gerencia
- 4.4 Establece y supervisa las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas a Riesgos Profesionales del IHSS.

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Organiza, coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
- 4.6 Planea, organiza, supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de higiene y seguridad en el trabajo.
- 4.7 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad
- 4.8 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo interdisciplinario

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Elabora los informes que le sean solicitadas
- 4.10 Participa y colabora en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
- 4.11 Participa en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.12 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
- 4.13 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad
- 4.14 Planea y organiza actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales.
- 4.15 Realiza estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
- 4.16 Gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subgerencia
- 4.17 Programa la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.18 Realiza otras funciones afines que le sean asignados.

### **FRECIENTES**

- 4.19 elabora programas anuales de trabajo acorde a la Misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en Higiene y Seguridad
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

4.26 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Gerente del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, 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, funcionarios del IHSS, patronos, afiliados, y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico mínimo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Ninguna exposición al riesgo

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

Ingeniero Industrial, Mecánica o Civil, Licenciado en Trabajo Social, Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Administrativas, de preferencia con maestría en Medicina del Trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Responsable, disciplinado, persuasivo

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud de los trabajadores o similares, con conocimiento de paquetes de computación, y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304110

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

### **2- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

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

Trabajo profesional técnico administrativo de alta complejidad con competencia en planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de asesoría, que se realizan en materia de desarrollo organizacional, procedimientos, métodos de trabajo, definición de funciones de perfiles de puesto y organigramas para mantener actualizados los Manuales de las áreas hospitalarias y administrativas, con el propósito de mantener un ordenamiento eficaz y eficiente de la Institución.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de su área
- 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 Propone políticas en materia de organización
- 4.5 Evalúa el trabajo realizado, a través del cumplimiento de metas y reuniones periódicas con el personal a su cargo

### **PERMANENTES**

- 4.6 Supervisa las labores que realiza el personal a su cargo
- 4.7 Tramita las acciones administrativas del personal a su cargo
- 4.8 Asigna y distribuye el trabajo entre los analistas
- 4.9 Recibe, revisa y realiza correcciones a los trabajos elaborados por los analistas
- 4.10 Elabora propuestas de organización y métodos
- 4.11 Brinda lineamientos y parámetros a los analistas, para la elaboración de procedimientos, perfiles de puesto y propuestas de organización
- 4.12 Analiza, revisa y corrige los procedimientos administrativos, perfiles de puesto y de órgano, elaborados por los analistas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECIENTES**

- 4.13 Sostiene reuniones periódicas con el personal a su cargo, para establecer metas de trabajo, evaluar el avance obtenido, corregir desviaciones y efectuar correctivos o ajustes
- 4.14 Participa en reuniones de trabajo con otras dependencias del IHSS
- 4.15 Formula propuestas de organización.
- 4.16 Elabora y diseña nuevos organigramas del Instituto, concertándolos con el nivel superior y con las áreas involucradas, previo a su aprobación.
- 4.17 Socializa los organigramas aprobados por el nivel superior
- 4.18 Socializa los perfiles de órgano, perfiles de puesto y procedimientos administrativos
- 4.19 Coordina con las áreas involucradas los nuevos procedimientos a implementar
- 4.20 Realiza estudios, revisiones y evaluaciones periódicas a perfiles de órgano, perfiles de puestos y procedimientos administrativos de la Institución.
- 4.21 Coordina con las dependencias involucradas, la implementación de estudios de organización y sistemas administrativos que la Dirección Ejecutiva apruebe.
- 4.21 Revisa y aprueba nuevos formatos de trabajo
- 4.22 Atiende a consultores, estudiantes, dependencias públicas, funcionarios del Instituto y otros que soliciten información sobre la organización y otros aspectos del Instituto
- 4.23 Elabora Manuales, y otros documentos relacionados con la Organización
- 4.24 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 Colabora con los consultores externos que el Instituto contrate en la realización de estudios y trabajos relacionados con la organización del Instituto.
- 4.31 Edita periódicamente los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y Funciones, de Procedimientos Administrativos y Organigramas
- 4.32 Elabora y acuerda propuestas de Reglamentos
- 4.33 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.34 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5.- AUTORIDAD**

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

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de las actividades a su cargo, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con funcionarios y empleados del Instituto, consultores y personas ajenas a la Institución

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental intenso al analizar y realizar estudios de organización.

#### **8.2 FISICO**

Minima exigencia especifica

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Minima exposición a riesgos

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

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniero Industrial.

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

Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, trabajar bajo presión, con iniciativa para resolución de problemas y toma de decisiones, analítico, creativo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.2 VALORES

Responsable y confiable

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en desarrollo organizacional, simplificación de métodos de trabajo, planificación estratégica, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304120

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

Trabajo profesional técnico-administrativo, de moderada complejidad, con competencia en coordinar, supervisar y controlar las tareas involucradas en el desarrollo de los sistemas del Instituto Hondureño de Seguridad Social

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza dirige y controla las actividades de su área
- 4.2 Desarrolla e implementa sistemas de información de acuerdo a las políticas dictadas por las autoridades de la Institución.
- 4.3 Desarrolla estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
- 4.4 Implementa los planes y estratégicos que el nivel superior formule
- 4.5 Investiga, diseña, implementa, administra y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento y desarrollo de los sistemas de la Institución.
- 4.6 Valida los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
- 4.7 Coordina y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información en los distintos Departamentos, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 4.8 Establece un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
- 4.9 Brinda asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
- 4.10 Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.11 Participa en la definición de infraestructura e insumos de TIC necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etc.).
- 4.12 Coordina en conjunto con la Gerencia de TIC jornadas de capacitación del personal a su cargo.
- 4.13 Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras de desarrollo de sistemas.
- 4.14 Diseña y desarrolla mecanismos de auditoria de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- 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 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
- 4.21 Participa en la elaboración del plan de programación anual de trabajo
- 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 trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones o ante quien se delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen funcionamiento de su departamento por el equipo y material asignado, así como por la información que maneja y la correcta conducción de los procesos a su cargo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **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**

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidades gerenciales para la toma de decisiones y solución eficiente de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia.

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable, persuasivo.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener conocimientos en herramientas de planificación y control de proyectos, desarrollo de sistemas de diversa envergadura, utilizando metodologías estructuradas, lenguajes de programación, herramientas de programación para el desarrollo de aplicaciones en distintos ambientes, herramientas de diseño de Bases de Datos, diferentes metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones, Calidad de datos y herramientas de pruebas (testing) de sistemas,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

metodologías para la elaboración y documentación de las pruebas de los aplicativos, Requerimientos de seguridad en el desarrollo de sistemas en ambientes basados en red y características de seguridad en las transmisiones de información a nivel específico, Capacitación relacionada con su área de trabajo y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o trabajos de consultoría

**NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES (ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS)**
- **APROBADO POR COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ING. SERGIO ROMERO SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304130

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO**

**GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

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

Trabajo profesional técnico-administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar, mantener y ejecutar el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos, proporcionando la asistencia técnica en el IHSS.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Coordina las labores, a nivel nacional, de soporte técnico de calidad siguiendo los estándares establecidos.
- 4.2 Elabora y asegura la implementación los planes estratégicos que el nivel superior formule relacionados a esa área
- 4.3 Gestionar la capacitación del personal de la gerencia (interna) y del personal del instituto (externa) en herramientas ofimáticas y tecnología en general.
- 4.4 Implementa, administra y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento de los servicios de soporte de la mesa de ayuda.
- 4.5 Da 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
- 4.6 Hace uso del software de la mesa de ayuda
- 4.7 Crea y Mantiene las políticas de soporte técnico actualizándolas para dar un mejor servicio de Tecnologías de Información y Comunicaciones para usuarios.
- 4.8 Define y comunica las métricas clave del servicio al staff
- 4.9 Administra la ejecución y mantenimiento del sistema (performance)
- 4.10 Planifica y coordina el entrenamiento de hardware y software para el staff del departamento
- 4.11 Distribuye funciones y asigna tareas al personal del help desk (ayuda de escritorio)
- 4.12 Desarrolla programas de entrenamiento acordes a las necesidades de las áreas de los usuarios con el área de capacitación.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.13 Proporciona informes de gestión periódicos a la Gerencia sobre actividades de soporte a usuarios
- 4.14 Genera informes estadísticos para analizar la performance del servicio (rendimiento, calidad, eficiencia, tanto de los equipos como del recurso humano)
- 4.15 Supervisa y coordina las actividades y asignaciones de trabajo para el personal del Departamento.
- 4.16 Atiende y coordina la atención de solicitudes de servicio elevadas a los técnicos de servicio.
- 4.17 Identifica en forma preventiva problemas potenciales en los acuerdos de servicio e implementa las soluciones.
- 4.18 Realiza giras de trabajo en diferentes regionales a nivel nacional
- 4.19 Coordinación de entrega de equipo a todos los centros regionales a nivel nacional.
- 4.20 Coordinación de soporte del funcionamiento correcto de software de diferentes programas tanto del sistema medico como del sistema SAP.
- 4.21 Coordinación y Gestión sobre la adquisición de equipo informático para uso de las diferentes áreas del instituto a nivel nacional.
- 4.22 Coordinar con jefes de área, programas de capacitación, de acuerdo al personal de las áreas que lo requieran para uso de los sistemas.
- 4.23 Coordinación a nivel nacional de la entrega de equipo informático a las diferentes áreas.
- 4.24 Planificar desarrollar y dar mantenimiento a los diversos componentes de la infraestructura tecnológica, tal como switch gabinete de red y cableado de las diferentes áreas a nivel nacional.
- 4.25 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.26 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los riesgos a los que está expuesta su área de trabajo.
- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.28 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrollada
- 4.29 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.30 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.33 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.34 Participa en la elaboración del plan de programación anual de trabajo
- 4.35 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos , procesos y sub procesos de su área
- 4.36 Asiste a Simposios, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación
- 4.37 Coordinación de la sala de capacitaciones del proyecto SAP a nivel nacional.

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones 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**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

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

Licenciado en Informática o Ingeniero en sistemas

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad Gerencial para la toma de decisiones y solución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico, tener creatividad e iniciativa propia.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honrado, cortes.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Conocimiento amplio de programas, sistemas operativos, computadoras, impresoras y otros accesorios que la institución disponga para trabajar, capacitaciones relacionadas con su área de trabajo, disponibilidad de horario, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en puestos similares o tres (3) años en puestos relacionados con soporte técnico.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES (ANALISTA DE OYM)**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ING. SERGIO ROMERO SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2019**
- **ACTUALIZADO POR ING. CARLOS VELASQUEZ- ANALISTA DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICACION RESOLUCION CI IHSS-UPEG No. 446/21-04-2020 DEL 21 DE ABRIL 2020**
- **APROBADA SU SOCIALIZACION POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION, EN MEMORANDO NO. 210-UPEG-2020 DEL 24 DE ABRIL 2020**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304140

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL**

### **2 UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL  
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

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

Trabajo profesional técnico-administrativo, de alta complejidad con competencia en dar mantenimiento preventivo, correctivo y de sustitución a las propiedades del Instituto en la zona Nor occidental, tales como inmuebles, mobiliario, equipo e instalaciones, así como ampliaciones, remodelaciones y nuevas construcciones.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades en materia de mantenimiento y servicios generales de la Regional
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento
- 4.4 Formula propuestas sobre políticas, normas, procedimientos y mantenimiento de edificios, maquinaria y equipo biomédico requerido por la Regional

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Coordina y supervisa la ejecución de servicios técnicos de mantenimiento que se realizan a través de contratación de empresas o personas según requerimientos técnico-financieros que convengan al Instituto
- 4.6 Supervisa las actividades de servicios generales de la Dirección General

#### **FRECIENTES**

- 4.7 Elabora, revisa y evalúa los programas de mantenimiento preventivo, emergentes y correctivos en las áreas de biomédica e instalaciones del Edificio Administrativo, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Regionales de la zona Nor-Occidental

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.8 Elabora Plan de necesidades de ampliaciones, remodelaciones y dotación de equipo de las Oficinas Administrativas, Clínicas Regionales, Centros de Servicios Especializados y Oficinas Regionales Nor-Occidental
- 4.9 Efectúa supervisión de las remodelaciones y ampliaciones que se realizan en las diferentes dependencias de la Regional
- 4.12 Elabora especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras relacionadas con las Clínicas Regionales, Edificio Administrativo, Clínicas de Servicios Especializados y Oficinas Regionales
- 4.13 Organiza y controla el estacionamiento de vehículos
- 4.14 Supervisa y controla los servicios subrogados
- 4.15 Asesora en la distribución de ambiente físico en clínicas periféricas, centros de servicios especializados, edificio administrativo y regional
- 4.16 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de 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 área
- 4.22 Diseña y realiza ampliaciones y remodelaciones a las instalaciones físicas existentes
- 4.23 Da seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 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 autoridad sobre el personal subalterno. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Administrativa Regional o a quien se delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Es responsable de la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por el mantenimiento adecuado del mobiliario, edificio y equipo de la Dirección Regional, así como por el uso adecuado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de sus áreas, funcionarios del instituto, de la oficina Regional y Clínicas Periféricas, así como empleados del IHSS y personal ajeno a la Institución

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico intenso al desarrollar sus funciones

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

#### 9.1 AMBIENTE

Variable, dependiendo del lugar en que lo realiza

#### 9.2 RIESGO

Expuesto a accidentes de trabajo

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

Ingeniero Civil, Mecánica o Industrial.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Creativo, analítico, con habilidad para tomar decisiones y resolver problemas.

#### 10.2 VALORES

Ser responsable, honesto

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Haber recibido capacitación en conocimientos básicos en administración de personal, programación, ejecución y seguimiento de proyectos, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- ***PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304150

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA REGIONAL  
DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en planificar, coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los objetivos, metas, políticas, planes estratégicos, programas y proyectos Institucionales, apoyando la coordinación de los equipos de trabajo, para la validación, ejecución, evaluación y ajuste de lo planeado, a fin de dar cumplimiento a la Misión de la Institución en la Dirección Regional Nor-Occidental y Sub-Dirección Regional Litoral Atlántico.

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, controla, evalúa y ejecuta los planes y procesos estratégicos de desarrollo, a corto y mediano plazo de la cobertura del Seguro Social
- 4.2 Coordina lo referente al desarrollo e implementación del Seguro Social en las nuevas zonas
- 4.3 Elabora e implementa los planes estratégicos que el nivel superior formula
- 4.4 Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto con las Unidades de Gestión Hospitalaria y Administrativa
- 4.5 Evalúa la ejecución presupuestaria de la Dirección Regional Nor-Occidental, efectuando los correctivos que sean necesarios
- 4.6 Sirve de enlace con otras Instituciones del Sector Público, para coordinar los planes y programas de la Institución,
- 4.7 Desarrollo el Plan Estratégico Regional
- 4.8 Establece los objetivos generales y organizacionales, que definan los cambios internos y las mejoras para obtener el impacto deseado
- 4.9 Promueve y participa en el diseño, ejecución y análisis de los estudios actuariales de la región
- 4.10 Identifica, apoya, monitorea y evalúa los proyectos de ampliación de cobertura y

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

tecnología apropiadas de punta, necesarias para el desarrollo de la red de servicios en la Dirección Regional

### **PERMANENTES**

- 4.11 Asesora sobre proyectos de ley, reglamento y normas específicas de Seguridad Social, que tengan por objeto el establecimiento de nuevos beneficios a los asegurados o la modificación de los ya existentes e incorporando de nuevos núcleos de población en la zona Nor-occidental.
- 4.12 Realiza estudios técnicos tendientes a lograr la modernización y desarrollo de la Institución.
- 4.13 Coordina el sistema de información estadística y mecanizada de la Institución, a nivel regional
- 4.14 Coordina la asistencia técnica nacional
- 4.15 Analiza los diferentes tipos de servicios que ofrece la Institución en relación a técnicas desarrolladas, calidad, cobertura, costo y satisfacción de los afiliados a nivel regional
- 4.16 Establece objetivos generales del servicio que definan el impacto esperado de los programas, en la población a nivel regional

### **FRECIENTES**

- 4.17 Analiza en forma periódica, el ambiente regional para conocer el perfil epidemiológico, oportunidades de ampliación y otros
- 4.18 Analiza la fuente de ingresos y gastos actuales y potenciales
- 4.19 Revisa las estratégicas y actividades en forma continua y periódica asegurando la salud financiera del Plan estratégico
- 4.20 Gestiona, apoya y articula la administración institucional, ayuda y cooperación externa generada de la participación social
- 4.21 Brinda asesoría en su área de competencia, a la Dirección Regional y sus órganos de línea.
- 4.22 Formula propuestas de organización de la Dirección General
- 4.23 Representa a la Dirección Regional, por delegación
- 4.24 Elabora y presenta informes de las actividades realizadas
- 4.25 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.26 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.27 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 Prepara y presenta Plan financiero de acuerdo a las estrategias establecidas en la planificación estratégica regional anual y quinquenal

4.30 Apoya los procesos de educación continua y desarrollo humano para la utilización de metodología de planificación estratégica, uniforme y sistémica de información regional

4.31 Implementa las normas y procedimientos establecidos

4.32 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. Supervisa al personal de las áreas adscritas a su dependencia. Se reporta ante el Director Regional Nor-occidental o a quien se designe esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

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

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias del Instituto, del Sector Público y Privado y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso, al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al realizar su trabajo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición a riesgos

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Medicina y Cirugía, con Curso o Diplomado en Administración de Hospitales, debidamente colegiado, Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública con Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para trabajo de y en equipo, creativo con iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas.

### 10.2 VALORES

Ser responsable, honesto

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en planificación estratégica, administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años en puestos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304160

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

**JEFE SERVICIO DE LABORATORIO PERIFERICAS Y CENTRO  
ESPECIALIZADOS**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO  
CLINICAS PERIFERICAS  
CENTROS ESPECIALIZADOS**

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

Trabajo profesional técnico administrativo, de moderada complejidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de análisis clínicos de laboratorio que se realizan en las Clínicas Periféricas y Centros especializados.

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

- 4.1 Planifica, programa, organiza, dirige y controla la realización de los análisis clínicos de rutina, urgentes en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio
- 4.4 Vela por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
- 4.5 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.6 Establece parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores

### **PERMANENTES**

- 4.7 Dirige y controla la prestación de servicios de análisis clínicos
- 4.8 Supervisa la resolución, manejo y procesos de las muestras para realizar los análisis clínicos de rutina y urgentes en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados.
- 4.9 Establece un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de análisis realizados
- 4.10 Mantiene un sistema continuo y actualizado de control de calidad de los técnicos de laboratorio a nivel interno, que sea receptivo a las innovaciones de la tecnología médica
- 4.11 Supervisa la entrega de resultados para que sean lo más rápido posible, evitando al

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.12 Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de laboratorio clínico, material y reactivos químicos.
- 4.13 Mantiene un sistema de atención ambulatoria, tanto en la unidad de patología clínica como en la atención ambulatoria
- 4.14 Efectúa análisis de indicadores de producción, tomando los correctivos que se ameriten
- 4.15 Efectúa análisis clínicos de rutina y urgentes de la Clínica
- 4.16 Supervisa el mantenimiento, aseo y esterilizado del área, equipo y material químico del laboratorio
- 4.17 Establece un control de calidad de los reactivos, materiales y equipo del Laboratorio Clínico
- 4.18 Desarrolla y mantiene mecanismos de control del uso racional de materiales
- 4.19 Supervisa la labor que realiza el personal bajo su cargo
- 4.20 Clasifica y registra en libros los resultados de los exámenes practicados
- 4.21 Prepara sueros para control de calidad de VIH-SIDA,

### **FRECUENTES**

- 4.22 Participa en reuniones de licitaciones para la adquisición de reactivos, materiales y equipo de laboratorio clínico
- 4.23 Participa en acciones de investigación sobre análisis clínicos
- 4.24 Atiende reuniones de coordinación de trabajo con otras áreas del Hospital
- 4.25 Controla existencias de materiales y equipo
- 4.26 Resuelve problemas que surgen con los derechohabientes
- 4.27 Reporta problemas encontrados con material y equipo provenientes del almacén
- 4.28 Participa en la programación de capacitación y/o reuniones científicas de análisis clínicos
- 4.29 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.30 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.31 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.32 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.33 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **EVENTUALES**

- 4.34 Participa en acciones de formación y capacitación del personal
- 4.35 Coordina con el Comité de Epidemiología el uso de normas y protocolos de atención
- 4.36 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.37 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con independencia de criterio, enmarcado en leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad sobre personal asignado, reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Servicio de Apoyo en caso de las Periféricas, al Gerente del Centro Especializado o a la persona a quien se le delega esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la calidad y eficiencia de los servicios que se brindan en el laboratorio de análisis clínicos, por la calidez y calidad de la atención que se brinda al paciente, así como por el buen uso y mantenimiento del material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal del laboratorio, autoridades de la Clínica Periférica y del Instituto, población afiliada, beneficiarios y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al analizar o interpretar análisis y emitir resultados

#### 8.2 FISICO

Requiere 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 JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Alta exposición a la contaminación por las diferentes muestras químicas y reactivos que se manejan

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

Doctor en Microbiología y Química Clínica.

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

Habilidad gerencial para toma de decisiones, resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión, ser analítico y con iniciativa.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación sobre técnicas modernas de bioquímica clínica, biotecnología, microbiología de ambiente, computación, relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 304170

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

**JEFE SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION**

**SUB GERENCIA REGIONAL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS  
PROFESIONALES**

**DIRECCION REGIONAL NOROCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional técnico administrativo, de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la elaboración de programas para el área de Seguridad e Higiene del Trabajo, a través de estudios e investigaciones especializadas que logren reducir los factores de riesgo que están presentes en la salud de los trabajadores que laboran, en las empresas inscritas en el sistema de Seguridad Social de la Regional Nor-Occidental

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia
- 4.4 Organiza, coordina y evalúa los servicios de Higiene y Seguridad, que deberán ser proporcionados con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en todas las empresas inscritas en el sistema de Seguridad Social, de la Regional Nor-Occidental
- 4.5 Elabora programa anual de trabajo, acorde a la Misión de la Institución y que cubra las necesidades prioritarias en Higiene y Seguridad
- 4.6 Supervisa y evalúa y retroalimenta las actividades de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

#### **PERMANENTES**

- 4.7 Supervisa la implementación de sistemas para el análisis integral y especializado en higiene y seguridad en el trabajo de las empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales de la Dirección Regional Nor-Occidental

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.8 Elabora estadísticas y efectúa evaluación de los datos de higiene y seguridad en el trabajo, para efectuar propuestas de modificación en las áreas de Seguridad e Higiene
- 4.9 Coordina y supervisa la operabilidad de los programas prioritarios de su cargo
- 4.10 Efectúa las acciones administración del personal a su cargo

### **FRECUENTES**

- 4.11 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio con el equipo interdisciplinario.
- 4.12 Participa y colabora activamente en los diferentes Comités, Sub-Comités y Comisiones.
- 4.13 Participa en actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, aplicando normatividad vigente
- 4.14 Coordina actividades entre las áreas coincidentes sobre higiene, seguridad y protección en el trabajo
- 4.15 Organiza actividades de capacitación para el personal a su cargo en coordinación con el Departamento de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales
- 4.16 Participa en la elaboración de documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con aspectos técnicos, éticos y jurídicos.
- 4.17 Efectúa evaluaciones de Higiene y Seguridad para proponer modificaciones en el área y cambio de puesto de trabajo
- 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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.23 Imparte charlas sobre higiene y seguridad
- 4.24 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.25 Asiste a Seminarios, charlas, conferencias y/o Talleres de Capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al del Jefe Departamento Servicios de Prevención o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

### **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**

Ingeniero Industrial, Mecánico o Civil, Licenciado en las áreas de las Ciencias Económicas o Administrativas, preferiblemente con Maestría en Medicina de Trabajo, Salud de los Trabajadores, debidamente colegiado

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304190

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

**JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO SERVICIOS DE PREVISION**

**SUB GERENCIA REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS  
PROFESIONALES**

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

Trabajo profesional Técnico-administrativo, de alta complejidad, con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conllevan la administración Financiera, el pago de subsidios a los Asegurados afectados por Riesgos Profesionales y la elaboración de Estadísticas de Siniestralidad Laboral.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de la Subgerencia
- 4.4 Establece las normas y procedimientos administrativos del Régimen de Riesgos Profesionales.
- 4.5 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario

#### **PERMANENTE**

- 4.6 Elabora planillas de pago de Gastos Médicos, Incapacidades Temporales, Permanentes y Pensiones por Riesgos Profesionales
- 4.7 Establecer programas de reinserción productiva para asegurados afectados por riesgos de trabajo, incluyendo los subsidios por prótesis, ortesis y programas de rehabilitación profesional
- 4.8 Organiza, coordina y evalúa el sistema financiero y de reservas de contingencia para cubrir variaciones de gastos
- 4.9 Elabora informes en acuerdo con superiores inmediatos, así como participar y colaborar en los diferentes Comités, Subcomités técnicos y comisiones de la Institución

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su responsabilidad

### **FRECUENTES**

- 4.11 Participa en la elaboración de documentos oficiales, solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, verificando se cumplan los aspectos técnicos, éticos y judiciales
- 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 asignada

### **EVENTUALES**

- 4.17 Elabora el programa anual de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas administrativas y financiera para lograr una amplia cobertura del régimen
- 4.18 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo
- 4.19 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.20 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades a la Sub-Gerente Regional del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

### **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**

Profesional Universitario en las Áreas de Salud, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Trabajo Social.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honesto

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304210

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE PREVENCION**

**SUB GERENCIA REGIONAL DEL REGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS  
PROFESIONALES**

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

Trabajo profesional Técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que conlleven la elaboración de programas de seguridad e higiene del trabajo, como parte de la atención integral en salud de los trabajadores, a través de estudios e investigaciones y promoviendo programas efectivos de prevención en las empresas, para reducir los factores de riesgos y los efectos adversos a la salud en los centros de trabajo de la Regional

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el Plan de acción del área de servicios de Prevención
- 4.2 Implementa los Planes Estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo-Presupuesto de su Departamento
- 4.4 Planea, organiza, supervisa, evalúa y retroalimenta las actividades de higiene y seguridad en el trabajo
- 4.5 Promueve actividades de capacitación en el equipo interdisciplinario
- 4.6 Elabora programas anuales de trabajo acorde a la misión de la Institución y que cubra las necesidades básicas en higiene y seguridad existentes

### **PERMANENTES**

- 4.7 Establece y supervisa las estructuras y mecanismos para establecer sistemas para el análisis integral especializado en higiene y seguridad del trabajo en las empresas afiliadas a Riesgos Profesionales del IHSS en la regional
- 4.8 Organiza, coordina y evalúa los servicios de higiene y seguridad que se proporcionan a las empresas aseguradas con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
- 4.9 Elabora estadísticas y evaluaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, para

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- proponer modificaciones en las áreas administrativas, de higiene y seguridad.
- 4.10 Participa en las actividades investigativas y académicas de técnicos e inspectores a su cargo, de acuerdo a normatividad vigente.
  - 4.11 Participa en la elaboración de los documentos oficiales solicitados por autoridades sanitarias y judiciales, cuidando se cumpla con los aspectos técnicos, éticos y jurídicos
  - 4.12 Participa y colabora en Comités en Subcomités Técnicos y Comisiones de la Institución
  - 4.13 Promueve actividades de capacitación, investigación y de estudio en el equipo Interdisciplinario
  - 4.14 Gestiona los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento del Departamento

### **FRECIENTES**

- 4.15 Elabora los informes que le sean solicitadas
- 4.16 Coordina y supervisa la operatividad de los programas prioritarios del área bajo su Responsabilidad
- 4.17 Planea y organiza actividades de capacitación para el personal bajo su mando, para mejorar el desempeño de las actividades de investigación y capacitación, en coordinación con el responsable de la Subgerencia de Docencia e Investigación de Riesgos Profesionales.
- 4.18 Realiza estadísticas y evaluaciones de higiene y seguridad para proponer modificaciones en el área de puestos de trabajo
- 4.19 Programa la operatividad del servicio en relación a periodos vacacionales, distribuciones de las áreas, permisos, ausencias y otros
- 4.20 Elabora y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.25 Participa en investigaciones de desarrollo administrativo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

4.27 Asiste a Simposium, Seminarios, Congresos y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al/ la Sub-Gerente Regional Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso de la información que maneja, por el mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su dependencia, con funcionarios y empleados del IHSS, con patronos, afiliados, Instituciones públicas y privadas

### **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**

Profesional Universitario en las áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Trabajo Social

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Tener habilidades para liderazgo, don de mando, creatividad, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Responsable, honrado, prudente.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación relacionada con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304220

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

**JEFE DE SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

### **2.- UBICACIÓN:**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES**

**UNIDADES LOCALES REGIONALES DE NOR-OCCIDENTAL**

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

Trabajo profesional técnico- administrativo de alta complejidad con competencia en Organizar y ejecutar las actividades de investigación de accidentes de trabajo y otras solicitudes de Riesgos Profesionales, con el propósito de darle tramite en forma expedita.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y ejecuta las actividades que se realizan en su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el Nivel Superior
- 4.3 Colabora en la elaboración el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Efectúa evaluación de los programas de salud ocupacional en las Empresas

### **PERMANENTES**

- 4.5 Desarrolla los programas de salud ocupacional
- 4.6 Promueve los servicios del Régimen de Riesgos Profesionales en las Empresas adscritas
- 4.7 Atiende y tramita las incapacidades temporales, permanentes y solicitudes de Pensión por Riesgos Profesionales
- 4.8 Investiga los casos de accidentes ocurridos, recopilando entrevistas y documentos de soporte necesarios
- 4.9 Asiste a las inspecciones preventivas que se realizan en las Empresas
- 4.10 Asiste en los procesos de implementación de gestión preventiva
- 4.11 Da seguimiento a las recomendaciones de seguridad y de gestión preventiva a las Empresas
- 4.12 Envía documentos a la Gerencia de Riesgos Profesionales, para efectos de Dictámenes
- 4.13 Orienta a los trabajadores para refrendar incapacidades por enfermedad o accidente profesional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.14 Realiza los trámites necesarios para proceder al reembolso de gastos originados por riesgo profesional.
- 4.15 Visita a las empresas para conocer sobre accidentes, decesos y enfermedades ocasionados por Riesgos Profesionales.
- 4.16 Mantiene actualizado y foliado el registro de solicitudes.

### **FRECUENTES**

- 4.17 Atiende la asignación de solicitudes de investigación por accidentes de trabajo y enfermedad profesional
- 4.18 Propone medidas correctivas en caso de accidente de trabajo.
- 4.19 Implementa el sistema de capacitación investigativa, para las Empresas afiliadas al Régimen de Riesgos Profesionales
- 4.20 Evalúa y retroalimenta las actividades de capacitación e investigación en salud de los trabajadores
- 4.21 Presenta información de casos ante la Gerencia de Riesgos Profesionales para su resolución
- 4.22 Revisa que las solicitudes se reciban con la formalidad y documentos exigidos por la ley.
- 4.23 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.24 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.25 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.26 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.27 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

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

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal a su cargo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Reporta de sus actividades ante el Jefe la Unidad Regional Local 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 el 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**

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría debidamente colegiado.

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

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo para negociar, responsable, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable, creativo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitaciones relacionadas a riesgos profesionales, administración de empresas, relaciones humanas y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 304230

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**JEFE DE LA UNIDAD DE ACTUARIA**

### 2. UBICACIÓN

**UNIDAD DE ACTUARIA**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional Técnico Administrativo especializado, en el campo estadístico y financiero, de alta complejidad, con competencia en organizar, planificar y coordinar las labores del campo actuarial; así como identificar, cuantificar, monitorear y controlar supervisar e implementar los modelos y programas estadísticos, financieros y actuariales para 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.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, dirige y controla las actividades que se realizan en Unidad de Actuaría
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) de su área-

### PERMANENTES

- 4.4 Mantiene un archivo institucional cumpliendo con los estándares establecidos en la Guía de Control Interno ONADICI y la normativa de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.5 Vela por el cumplimiento del POA.
- 4.6 Vela por la ejecución presupuestaria de la Unidad
- 4.7 Mantiene la documentación asignada para sus labores, debidamente ordenada, rotulada, segura y accesible para consulta.

### FRECUENTES

- 4.8 Supervisa la elaboración de los estadísticos generados para realizar las valuaciones actuariales

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Supervisa la elaboración de los estudios internos que sirvan de insumos para los diferentes Estudios Actuariales que realice la unidad.
- 4.10 Revisa y aprueba informe de factores y montos de reservas para reportarla a la Sub-Gerencia de Registros Contables.
- 4.11 Asiste a las sesiones del Comité Ejecutivo de Inversiones.
- 4.12 Realiza las funciones que se le deleguen en el Comité Ejecutivo de Inversiones.
- 4.13 Mantiene constante comunicación con funcionarios y empleados de la institución, así como con personas y entidades externas para interactuar sobre asuntos de interés, dejando constancia de las reuniones mediante ayuda memorias.
- 4.14 Cumple con cualquier asignación solicitada por la Máxima Autoridad Ejecutora o ente fiscalizador interno o externo.
- 4.15 Asiste a grupos de trabajo o comités que se conformen en el Instituto.
- 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 de su competencia.

### **EVENTUALES**

- 4.20 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- 4.21 Revisa y aprueba propuesta para las Máximas Autoridades de las políticas actuariales que deben formar parte de las políticas institucionales para la aprobación de las mismas.
- 4.22 Presenta propuesta de indicadores actuariales que deben ser monitoreados, a la Máxima Autoridad para su aprobación.
- 4.23 Instruye a su personal para la elaboración de políticas internas de la Unidad de Actuaría, conforme a las normas de la Asociación Internacional de Actuarios y la normativa nacional y aprueba las mismas.
- 4.24 Da el visto bueno a los manuales, proceso y procedimientos para el normalizar el funcionamiento de la unidad y los presenta a la Unidad que corresponde para su aprobación.
- 4.25 Revisa y aprueba los Estudios Actuariales Finales de los Regímenes del IHSS.
- 4.26 Revisa y aprueba las proyecciones de flujos de efectivo de los regímenes para informar a las áreas interesadas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.27 Presenta informes de impactos actuariales en reformas de Leyes que afecten a los Regímenes del IHSS.
- 4.28 Organiza elaboración y presentación de Estudios Actuariales que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
- 4.29 Aprueba y envía informes a las áreas que correspondan sobre las recomendaciones de los resultados de los estudios actuariales.
- 4.30 Aprueba y envía informe anual del cumplimiento de políticas e indicadores actuariales.
- 4.31 Presenta resultados de proyección para presupuestar el pago de beneficios en los Regímenes de los Seguros de Previsión Social y de Riesgos Profesionales.
- 4.32 Informa a las áreas que corresponda del Instituto sobre la cuantificación del contingente legal del Instituto.
- 4.33 Trabaja de forma coordinada con el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) a fin de lograr el cumplimiento efectivo de las Prácticas Obligatorias contenidas en las Guías de Control Interno Institucional.
- 4.34 Colabora en las actividades destinadas a la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
- 4.35 Revisa y Aprueba informe final Elaborar los informes que de conformidad al Reglamento de Inversiones le correspondan a la Unidad de Actuaría.
- 4.36 Revisa y envía informe final Elaborar y presentar los Informes que por normativa deben ser presentados a los entes reguladores.
- 4.37 Presenta informe con documentación requerida por los órganos contralores, de órganos judiciales y de otras entidades legalmente facultadas
- 4.38 Presenta informe con documentación requerida por el oficial de la Oficina de transparencia y acceso a la Información Pública cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 4.39 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.40 Presenta propuesta a Recursos Humanos de capacitación del personal de la Unidad para el desarrollo de las competencias del personal en el campo Actuarial.
- 4.41 Realiza las funciones que por normativa le correspondan a la Unidad de Actuaría.
- 4.42 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 establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Dirección Ejecutiva o quien se le delegue esta autoridad.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos a su cargo, por la correcta implementación de normas, procedimientos y protocolos de actuaria y por el material, mobiliario 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, y con la población asegurada.

### **8. ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental intenso, en el análisis y resolución de problemas que pueden ser de gran impacto económico para el 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**

Licenciado en Actuaria, con post grado, inscrito en el Registro de Actuarios de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

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

Tener facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, don de mando e iniciativa para la toma de decisiones, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.2 VALORES**

Ser responsable, confiable, creativo.

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Tener conocimientos en matemáticas financieras, Sistema general de pensiones. Diplomado en Seguridad Social, manejo de datos actuariales proyección de datos históricos, probabilidades estadísticas, manejo avanzado de herramientas informáticas de office, base de datos como Excel y Access, manejo de sistemas operativos Windows, Programación Visual Basic y Valoración Actuarial (Prophet) y calculo actuarial (Cactus) y otras relacionadas con el área de trabajo, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares de jefatura de actuaria

#### **NOTA:**

- **PERFIL DE PUESTO ELABORADO POR LIC. IGNACIO FLORES**
- **APROBADO EN RESOLUCIÓN NO. 193/14-03-2016 DEL 14 DE MARZO 2016 Y APROBADA SU AUTORIZACIÓN PARA SOCIALIZARLO EN MEMORANDO NO. 261-UPEG-2016 DEL 30 DE MAYO 2016.**
- **APROBADO POR UNIDAD DE ACTUARIA Y GESTIÓN DE RIESGOS, EN MEMORANDO NO. 409-UAYGR-2017 COMISIÓN INTERVENTORA, EN RESOLUCIÓN NO. 1020/26-12-2017**
- **AUTORIZADA LA SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG) EN MEMORANDO NO. 038 UPEG-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°031-OYM-2018 DEL 17 ENERO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 304240

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

**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE  
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC)**

### **2.- UBICACION**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACION  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.**

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

Trabajo profesional técnico-administrativo de alta complejidad con competencia en la planificación, organización, formulación, evaluación, y gestión de proyectos de innovación tecnológica y gestión de la información institucional. Incluye la elaboración de informes técnicos de gestión y entrega de los productos finales, así como los relacionados con el cierre de las diferentes fases que conforman cada de proyecto.

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

- 4.1 Planifica , organiza, dirige y controla las actividades de su area
- 4.2 Formula, evalúa y gestiona los proyectos asignados por la Gerencia de Tecnologías de información y Comunicaciones, al portafolio de proyectos de la Gerencia.
- 4.3 Define el alcance, objetivos, metodología, así como las especificaciones técnicas de los entregables para cada proyecto.
- 4.4 Elabora las matrices de riesgos, incidencias y los planes de comunicaciones y de los proyectos.
- 4.5 Diseña y elabora los planes de proyecto o cronograma de actividades por fase.
- 4.6 Implementa los planes estratégicos que formula la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 4.7 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su unidad.

### **PERMANENTES**

- 4.8 Apoya a los administradores de aplicaciones de infraestructura tecnológica en la realización de pruebas a los diferentes sistemas en los proyectos de TIC,

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Colabora en la elaboración de los términos de referencia cuando se requiere de servicios externos o tercerizados (outsourcing.)
- 4.10 Colabora en el levantamiento y estructuración de los procesos y procedimientos automatizados en los diferentes sistemas bajo su jurisdicción.
- 4.11 Asesora en las mejores prácticas relacionadas con: arquitectura de software, herramientas ofimáticas y de programación, ingeniería de software (análisis, diseño de sistemas), gestión y modelamiento de bases de datos y arquitectura empresarial...
- 4.12 Da seguimiento al manejo, registro y control de la documentación relativa a los proyectos del área de tecnologías de información.
- 4.13 Establece planes de formación en los aspectos de TIC a los usuarios, así como cualquier área o departamento del instituto lo requiera.
- 4.14 Analiza y estudia las necesidades corporativas y de los usuarios diseñando soluciones de TIC.
- 4.15 Monitorea y evalúa los modelos de arquitectura implementados para la organización, los datos y las aplicaciones. .
- 4.16 Elabora los expedientes de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- 4.17 Gestiona el proceso de gestión de cambio en las diferentes unidades organizacionales participantes en los proyectos.

### **FRECUENTES**

- 4.18 Monitorea la matriz de riesgos por proyecto,
- 4.19 Lleva control de contratos y convenios relacionados con los proyectos de TIC que se realizan con terceros.
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.25 Da seguimiento y controla las consultorías de capacitación de los proyectos informáticos.
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de procesos y sub procesos de la institución.
- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la unidad.
- 4.28 Asiste a charlas, talleres, seminarios y cursos de capacitación.

### **5.-AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos de la institución y las mejores prácticas a nivel internacional en gestión de proyectos. Reporta su actividad ante el Gerente de Tecnologías de información y comunicaciones o a quien se le delegue ésta actividad. Durante la ejecución de un proyecto reporta directamente a quien sea designado como Director de un proyecto específico.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de sus funciones, por la calidad y eficiencia y responsabilidad desempeñada, por el material y equipo de oficina asignado, por la información de alta confidencialidad que tiene a su cargo.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con el de otras dependencias consultores externos, especialistas de tecnología de empresas, funcionarios gubernamentales y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental alto al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo físico moderado al desplazarse a diferentes lugares.

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### 9.2 RIESGO

Puede sufrir accidentes de trabajo al desplazarse de un lugar a otro

## 10.- COMPETENCIA PROFESIONAL

Ingeniero en sistemas, Licenciado en Informática o en sistemas de información

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener iniciativa y don de mando para la toma de decisiones, , trabajar en equipo y bajo presión, habilidad para redactar informes técnicos y de gestión de proyectos.

### 10.2 VALORES

Sociable, responsable, ser persuasivo.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de relaciones interpersonales. Especialista en gestión de proyectos (PMI, PRINCE2 o equivalente y Certified Scrum Master), Business Process Management (BPM) o alguna metodología de procesos equivalente, proyectos de TIC, calidad de software, gestión de servicios de TI, ITIL COBIT y manejo de procesos; conocimientos avanzados de redes, base de datos relacionadas, herramientas de ofimática, lenguaje de desarrollo y sistemas operativos más utilizados. Capacidad de análisis, organización, comunicación y gestión, liderazgo y una fuerte orientación al logro de resultados en función de objetivos, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cuatro (4) años como consultor en proyectos similares

#### **NOTA:**

- **ELABORADO M.S.C. DIANA CÁRCAMO (CONSULTORA) LIC. IGNACIO FLORES (ANALISTA DE OYM)**
- **COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS-GTIC NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO NO. 597-UPEG-2018 17-05-2018**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N°453-OYM-2018 DEL 17 DE MAYO 2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304250

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

**JEFE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIA TIC**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO CENTRO DE COMPETENCIAS DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo profesional técnico administrativo de alta complejidad con competencia en resolución de incidencias, implementaciones y modificaciones, al igual que la colaboración en la planificación, organización y gestión de proyectos y actividades de innovación tecnológica y gestión de la información Institucional en soluciones administrativas, financieras y contables incluye la elaboración de informes técnicos de gestión y entrega de los productos finales, así como los relacionados con el cierre de las diferentes fases que conforman cada proyecto o actividad relacionada.

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

- 4.1 Planifica, organiza, dirige, y controla las actividades de su area.
- 4.2 Organiza y planifica la resolución de incidencias, implementaciones y modificaciones en las soluciones financiero contable del IHSS.
- 4.3 Colabora en la planificación, organización y gestión de proyectos y actividades de innovación tecnológica y gestión de la información institucional en las soluciones financiero contables
- 4.4 Colabora en el diseño y elaboración de los planes de proyectos o cronogramas de actividades relacionadas.
- 4.5 Apoya en la implementación y ejecución de los planes estratégicos que formula la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 4.6 Colabora en la elaboración de los términos de referencia cuando se requiera de los servicios externos relacionados las soluciones del IHSS.
- 4.7 Analiza y estudia las necesidades corporativas de los usuarios finales diseñando soluciones de TIC.
- 4.8 Establece y aplica planes de acción que ayuden a maximizar la disponibilidad de los

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

sistemas y soluciones.

- 4.9 Diseña e implementa planes estratégicos para lograr al máximo aprovechamiento de las soluciones.
- 4.10 Diseña, aplica y optimaliza la efectividad y eficiencia de los servicios de operación y soporte de aplicaciones.
- 4.11 Gestiona el talento de manera proactiva para desarrollar, mantener y proteger las competencias claves.
- 4.12 Ayuda en diseño y aplicación de los planes para acelerar la innovación tecnológica del IHSS.
- 4.13 Diseña y aplica planes de acción que ayuden a mejorar la gestión de la infraestructura y del ciclo de vida de las aplicaciones.
- 4.14 Mejora la estabilidad y confiabilidad en la gestión de soluciones.

### **FRECUENTES**

- 4.15 Colabora en actividades para incremento de la disponibilidad y reducción de riesgos de disrupción en los servicios y en consecuencia de procesos de negocio relacionadas a soluciones financieros contables.
- 4.16 Da seguimiento al manejo, registro y control de la documentación relativa a los proyectos del area de tecnologías de información.
- 4.17 Diseña, aplica, mejora y acelera actividades para la implementación de nuevas soluciones, la ejecución de cambios, resolución de incidentes y el soporte a usuarios en las soluciones.
- 4.18 Aplica mecanismos que ayuda a mejorar del nivel de satisfacción de los usuarios en soluciones financieros contables.
- 4.19 Colabora en diseño y aplicación de mecanismos que aseguren el retorno de las inversiones relacionadas.
- 4.20 Define, diseña y aplica mecanismos estratégicos de prevención y corrección de incidencias de la soluciones financiero contable.
- 4.21 Identifica oportunidades para mejora del proceso de negocio
- 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 del IHSS

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas.

### **EVENTUALES**

4.27 Participa en la elaboración del plan anual de actividades de su área.

4.28 Participa en la elaboración del plan operativo anual y Presupuesto (POA) de su área.

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

4.30 Elabora e implementa los procesos y sub procesos de la institución

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 procedimientos establecidos. Reporta de sus actividades ante el Gerente de tecnología de información y comunicaciones o a quien 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 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 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**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Ingeniero en sistemas o Licenciado en informática con maestría en Gestión de Proyectos o áreas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Habilidad para toma de decisiones, tener liderazgo, analítico, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de horario.

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, confiable.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Tener amplios conocimientos del funcionamiento, estructura y montaje de hardware, en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas Procesos y proyectos, configuración y administración de redes, telecomunicaciones y servidor, capacitación relacionados con el área de trabajo, Relaciones Interpersonales, Cursos de capacitación en técnicas redacción y ortografía.

### 10.4 EXPERIENCIA

Con una experiencia de al menos de cinco (5) años en proyectos tecnológicos.

#### **NOTA:**

- **ELABORADO LIC. IGNACIO FLORES**
- **VALIDADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN RESOLUCIÓN NO. CI-IHSS-GTC NO. 456/05-07-2018, CI-IHSS-GTI- NO.903/25-10-2018 Y CI-IHSS-GTI NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO: NO. 1171-UPEG-2018 28-11-2018**
- **SOCIALIZADO MEDIANTE MEMORANDO N°1304-OYM-2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304260

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

**JEFE SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**SECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES REGIONAL NOR-OCCIDENTAL  
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

Trabajo profesional técnico administrativo, de moderada complejidad, con competencia en planificar, controlar, monitorear el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos proporcionando la asistencia técnica en Región Norte incluyendo Regionales, Hospitales, Clínicas y Oficinas y precisa de la institución.

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

- 4.1 Coordina las labores de soporte técnico con calidad y siguiendo las normas y estándares establecidos.
- 4.2 Administra y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento de los servicios de soporte de la mesa de ayuda en regionales y clínicas.
- 4.3 Coordina actividades para mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del Centro de Datos de la Zona Norte en coordinación con el Departamento de Infraestructura.
- 4.4 Asegura el cumplimiento de las políticas de seguridad, infraestructura, soporte técnico, proyectos y otras dictadas por sus superiores.
- 4.5 Define y comunica las métricas clave de los servicios de los cuales es responsable a la Gerencia de TIC.
- 4.6 Administra la ejecución y mantenimiento de los sistemas en uso en el hospital, oficinas, clínicas y regionales.
- 4.7 Da solución a problemas en las áreas de conectividad de equipos, sistemas de información y aplicaciones de acuerdo a las necesidades de los diferentes usuarios.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.8 Identifica en forma preventiva problemas potenciales en los acuerdos de servicio e Implementa las soluciones.
- 4.9 Planifica, coordina y distribuye tareas al personal a su cargo.
- 4.10 Supervisa y coordina las actividades y asignaciones de trabajo para el personal de su Sección.
- 4.11 Desarrolla programa de entrenamiento acordes a las necesidades de los usuarios en coordinación con el Departamento de soporte técnico.
- 4.12 Genera informes estadísticos para analizar el rendimiento, la calidad del trabajo, la eficiencia de los equipos y el personal.
- 4.13 Proporciona informes de gestión periódicos a la gerencia TIC sobre las actividades de su área.
- 4.14 Elabora y presenta informes periódicos de las actividades desarrollada.
- 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 del plan anual de actividades de su área.
- 4.20 Participa en la elaboración del plan operativo anual y Presupuesto (POA) de su área.
- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- 4.22 Elabora e implementa los procesos y sub procesos de la institución
- 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 ante el Gerente de tecnología de información y comunicaciones o a quien delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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 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 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**

Licenciado en informática o Ingeniero en sistemas

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

Habilidad para toma de decisiones, tener liderazgo, analítico, creativo, tener iniciativa para resolver problemas, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de horario

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, confiable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Tener amplios conocimientos del funcionamiento, estructura y montaje de hardware, en análisis, diseño e implementación de sistemas procesos y proyectos, configuración y administración de redes, telecomunicaciones y

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

servidores, capacitación relacionados con el área de trabajo, relaciones interpersonales, cursos de capacitación en técnicas redacción y ortografía.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Con una experiencia de cinco (5) años en Puestos similares, y tres (3) años en puestos relacionados con soporte o similar.

**NOTA:**

- **ELABORADO LIC. IGNACIO FLORES**
- **VALIDADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA SEGÚN RESOLUCIÓN NO. CI-IHSS-GTC NO. 456/05-07-2018, CI-IHSS-GTI- NO.903/25-10-2018 Y CI-IHSS-GTI NO.148/06-03-2018**
- **APROBADO Y AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SEGÚN MEMORANDO: NO. 1171-UPEG-2018 28-11-2018**
- **SOCIALIZACIÓN MEDIANTE MEMORANDO N°1304-OYM-2018**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 304280

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL**

### **2- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA REGIONAL  
SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL**

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

Trabajo Profesional técnico administrativo de moderada complejidad, con competencia en planificar, asesorar, coordinar, desarrollar e implementar las aplicaciones mecanizadas de control de los diferentes usuarios en la Dirección Regional del Norte

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

- 4.1 Planifica, organiza y efectúa las actividades de su área
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

#### **PERMANENTES**

- 4.4 Establece mecanismos de control del sistema
- 4.5 Mantiene actualizados los archivos y documentación del sistema de información en la Dirección Regional
- 4.6 Programa el cálculo de recepción y entrega de información de acuerdo a necesidades del usuario

#### **FRECUENTES**

- 4.7 Formula y aplica normas y procedimientos en materia de recepción, clasificación, codificación, análisis, programación, procesamiento, almacenamiento y entrega de información en la Dirección Regional
- 4.8 Realiza estudio sobre evaluaciones y necesidades de ampliación de equipo de computación
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 Da seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto
- 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 independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Ejerce autoridad sobre el personal subalterno. Reporta de sus actividades a la Subgerencia Administrativa Regional 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 personal de su área, funcionarios y empleados del Instituto.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 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 RIESGOS

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Expuesto a accidentes de trabajo

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

Licenciado en Informática.

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

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo con iniciativa propia para tomar decisiones y resolver problemas, analítico y creativo.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en paquetes de computación y administración de redes y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de dos (2) años en puestos similares

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 305010

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

**JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

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

Trabajo profesional de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, promover, evaluar, controlar y brindar ejecutar el proceso de Compras Almacenamiento y Distribución de medicamentos y dar asesoría en farmacología con fines de hacer uso racional de los medicamentos y contribuir a la prestación de los servicios de salud con calidad, eficiencia y eficacia en el IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordina, promueve, ejecuta y controla las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de los servicios de farmacia
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que la Dirección Médica Nacional formule en aspectos de la metodología de los del uso de los medicamentos
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- 4.4 Brinda asesoría en aspectos relacionados técnicos con la farmacéuticos y Farmacoterapeúticos de los medicamentos

### **PERMANENTES**

- 4.5 Diseña, coordina, ejecuta, implementa y monitorea los procesos de programación y de distribución de medicamentos
- 4.6 Supervisa la programación de medicamentos en las farmacias de los hospitales y clínicas periféricas
- 4.7 Supervisa los estudios clínicos de medicamentos y Farmacoterapia, utilización de insumos de los medicamentos
- 4.8 Apoya el desarrollo y fortalecimiento de los comités de medicamentos y otros organismos relacionados con el uso racional de los medicamentos
- 4.9 Supervisa las actividades de divulgación e información terapéutica.

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Supervisa la revisión y actualización periódica del cuadro básico de medicamentos
- 4.11 Emite dictámenes técnicos y proporciona asesoría al sistema de suministros de medicamentos en lo referente a la selección, adquisición y control de calidad.
- 4.12 Establece criterios técnicos para el proceso de selección de medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica

### **FRECIENTES**

- 4.13 Garantiza la calidad de los servicios de salud, que brinda el IHSS mediante la normalización de la atención médica farmacéutica.
- 4.14 Participa en las licitaciones públicas de medicamentos
- 4.15 Vela por el uso racional de los medicamentos
- 4.16 Diseña, ejecuta y mantiene la aplicación de normas y procedimientos para el uso racional de medicamentos
- 4.17 Asiste a reuniones internas e inter-institucionales relacionadas con el control de medicamentos
- 4.18 Supervisa el desarrollo de los servicios que prestan las farmacias de los hospitales y clínicas periféricas.
- 4.19 Impulsa el desarrollo de los servicios de farmacias y terapéutica, fortaleciendo la farmacia clínica y hospitalaria
- 4.20 Participa en las actividades de cooperación científica- tecnológica, con organismos nacionales e internacionales, relacionados con la farmacología clínica y terapéutica.
- 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 Desarrolla actividades de información y capacitación continua para el personal médico y farmacéutico.
- 4.27 Contribuye al desarrollo e implementación del sistema mecanizado de información de medicamentos
- 4.28 Participa en el diseño de políticas, normas y procedimientos sobre el uso racional de

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

medicamentos.

- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos que regulen la prescripción médica y odontológica.
- 4.30 Asiste a Simposio, Seminarios, Congresos 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 ante la Unidad de Normalización y Evaluación de la Gestión o Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **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 material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con médicos y personas de otras dependencias del IHSS, con dependencias inter-institucionales 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

Mínima exposición al riesgo

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

Doctor en Química y Farmacia o en Farmacología Clínica.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.1COMPETENCIA DEL PERFIL**

Ser analítico y creativo, tenaz, con liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión.

### **10.2VALORES**

Honesto, responsable.

### **10.3CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación en su área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en trabajos afines.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305020

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

**JEFE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL**

### **2.- UBICACION**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

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

Trabajo profesional, de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, que consiste en planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades extra muros, así como solucionar las necesidades de la población asegurada, pensionados y jubilados y resolver la problemática generada por la relación de patrono-trabajador, con el propósito de prevenir y disminuir los reclamos en el Centro Especializado.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, coordina y controla las actividades que se realizan en los servicios de trabajo social, en el Centro Especializado
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los servicios de Trabajo Social
- 4.4 Evalúa los servicios prestados en forma sistemática de acuerdo a la programación conforme a la fijación de parámetros e indicadores de producción
- 4.5 Establece normas y criterios de evaluación y control de las actividades
- 4.6 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO) propuesta en el POA

#### **PERMANENTES**

- 4.7 Realiza investigaciones sobre vigencia de derechos a los pacientes indocumentados
- 4.8 Investiga y reporta los casos de pacientes de dudoso derecho que reciben atención médico ambulatoria
- 4.9 Orienta e informa a los afiliados asegurados, empresas y público en general sobre los beneficios que presta el IHSS, ubicación de los diferentes servicios, trámites de pensión por invalidez y otras de su competencia

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Ayuda a promover las condiciones básicas de humanización del ambiente del Centro Especializado a fin de beneficiar al paciente en la utilización de los Servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento.
- 4.11 Participa con los equipos de tratamiento del paciente
- 4.12 Participa en estudios que sean de interés para el Centro Especializado y que ofrecen campo para la práctica a los profesionales de la salud
- 4.13 Promueve la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes económicamente necesitados, mediante la organización de un servicio de voluntariado
- 4.14 Establece normas y criterios de evaluación y control de actividades
- 4.15 Mantiene actualizado los registros y archivos de casos investigados
- 4.16 Coordina el manejo de los programas de riesgo reproductivo y recuperación nutricional brindado
- 4.17 Coordina la implementación de programas y proyectos a fin de evaluar la problemática social de los pacientes del centro Especializado
- 4.18 Establece coordinación con otras dependencias para la oportuna solución e necesidades

### **FRECUENTES**

- 4.19 Coordina y organiza programas para mejorar la atención de los diferentes servicios centro especializado
- 4.20 Mantiene conexión con Instituciones públicas y privadas del campo de la salud y bienestar social
- 4.21 Coopera en los programas de salud del hospital y de la comunidad
- 4.22 Mantiene actualizados los diferentes formatos que se utilizan en esta área
- 4.23 Coordina con las diferentes dependencias del centro especializado las actividades que se relacionan con la atención del paciente
- 4.24 Gestiona ante los patronos, a solicitud del médico, cambio de actividades laborales al derecho-habiente previa investigación de condiciones laborales
- 4.25 Evalúa al personal a su cargo
- 4.26 Desarrolla cursos, charlas y seminarios de seguridad social a empresas, organizaciones, colonias etc.
- 4.27 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

### **EVENTUALES**

- 4.32 Diseña instrumentos de sistemas de información
- 4.33 Participa y promueve investigaciones relacionadas con su área de trabajo
- 4.34 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos establecidos
- 4.35 Asiste a Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Realiza su trabajo con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante la Gerencia del Centro especializado o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus labores, por el equipo y mobiliario de oficina a su cargo

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo, con el personal de su área, empleados, funcionarios del IHSS, población asegurada, pacientes, empresas y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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

#### 9.1 AMBIENTE

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

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

### 10.2 VALORES

Responsable y prudente

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación, relacionado con el área, relaciones interpersonales y computación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de cinco (5) años en trabajos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305030

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

**JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS**

### **2.- UBICACION**

**UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DMSS  
UNIDAD NORMATIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION**

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

Trabajo profesional de Servicios de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en normalizar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención médica, que realizan las enfermeras para brindar atención integral al paciente y su familia en las diferentes Unidades Médicas del IHSS.

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

- 4.1 Planifica, organiza, supervisa, coordina y ejecuta las actividades que se realizan en las áreas a su cargo.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Elabora plan de acción con respecto al desarrollo de servicios de salud a corto, mediano plazo y largo plazo
- 4.5 Participa en el proceso de planificación de la asistencia de enfermería, aplicando los principios científicos, tecnológicos y normas estratégicas
- 4.6 Evalúa el trabajo desarrollado por el personal de enfermería a nivel nacional, haciendo los ajustes que se ameriten

### **PERMANENTES**

- 4.7 Revisa, actualiza y elabora normas y procedimientos de atención de enfermería a nivel nacional
- 4.8 Supervisa la correcta implementación de las normas y procedimientos en la atención de enfermería nivel nacional
- 4.9 Orienta y elabora los programas de educación en servicio para el personal de enfermería a nivel nacional
- 4.10 Coordina las investigaciones, promociones y protección de salud que desarrolla la

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.

- 4.11 Coordina el desarrollo de los servicios hospitalarios que propone la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.12 Coordina la educación y desarrollo del recurso humano de enfermería
- 4.13 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestos por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.

### **FRECIENTES**

- 4.14 Apoya la coordinación y realización del análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud
- 4.15 Apoya la coordinación y elaboración del plan de trabajo de la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.16 Elabora y presenta informes sobre 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 la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.20 Realiza otras funciones agines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.21 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.22 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 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 formulación de normas y procedimientos de enfermería, por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto derecho-habiente y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Requiere esfuerzo mental intenso al realizar 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

Ninguna exposición a riesgos

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

Licenciada en Enfermería.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener creatividad, iniciativa propia y liderazgo, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud pública, administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en trabajos similar

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305040

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

**JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO**

### **2.- UBICACIÓN**

**CLINICAS PERIFERICAS**

**REGIONALES CENTRO SUR ORIENTAL, NOR OCCIDENTAL Y  
LITORAL ATLANTICO**

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

Trabajo profesional de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnicas para darle apoyo a los médicos en el tratamiento de los pacientes en las Clínicas Periféricas del IHSS de las Regionales

### **4.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, dirige, supervisa, coordina y ejecuta el funcionamiento de las actividades que se realizan en el Departamento de Servicios de Apoyo
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Prepara y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del departamento
- 4.4 Evalúa resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- 4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo
- 4.6 Propone alternativas de solución basada en indicadores de calidad y producción
- 4.7 Mantiene información estadística actualizada a fin de generar índices de morbilidad, infecciones y todos los que contribuyan a la toma de decisiones

#### **PERMANENTES**

- 4.8 Controla los indicadores de producción de las áreas a su cargo
- 4.9 Programa los exámenes, tratamientos y suministros de medicamentos al paciente
- 4.10 Realiza los análisis y estudios clínicos de rutina, urgentes y especiales en las Clínicas Periféricas y Regionales
- 4.11 Orienta las actividades técnicas de los servicios de apoyo
- 4.12 Atiende a pacientes, empleados y público en general para la resolución de problemas relacionados con el área de trabajo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **FRECUENTES**

- 4.13 Participa en investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada
- 4.14 Supervisa y evalúa el trabajo del personal subalterno, así como la calidad de los servicios del departamento
- 4.15 Participa en actividades de docencia e investigación sobre aspectos relacionados con la prestación de los servicios
- 4.16 Elabora informes acerca de los indicadores estadísticos de producción y analiza el rendimiento del servicio
- 4.17 Participa en reuniones técnicas y administrativas de los servicios donde labora
- 4.18 Supervisa al personal a su cargo, gestionando las acciones administrativas de las mismas
- 4.19 Desarrolla y establece mecanismos de control para el uso de los materiales y entrega de medicamentos
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.25 Participa y coordina las actividades de educación, capacitación y formación del personal del servicio de apoyo
- 4.26 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.27 Asiste a Simposium, Congresos, 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. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades ante el Gerente de la Clínica Periférica o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Es responsable de sus acciones y actuaciones durante el ejercicio de sus funciones, por la calidad y calidez en la prestación de servicios al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con los pacientes y familiares, con el personal subalterno, con el personal de la clínica Periférica y con el 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

Expuesto a contaminación e infección al realizar sus funciones

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

Profesional en las Ciencias de la Salud, Patólogo Clínico o Microbiólogo.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser analítico, tener don de mando para la toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Responsable, confiable

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Haber recibido capacitación relacionado con el área, administración de servicios hospitalarios, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en labores similares.

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 305050

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

**JEFE DE ENFERMERIA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD**

### **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 alta complejidad, con competencia en supervisar y dar seguimiento al manejo de enfermedades prevenibles, su epidemiología, y tratamiento, así como supervisar al personal de enfermería, que labora en los diferentes programas de promoción y protección de la salud de Clínicas Periféricas

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

- 4.1 Coordina y controla la labor desarrollada por el personal de enfermería del Departamento
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Planifica los procesos de inducción, evaluación y capacitación del recurso humano
- 4.4 Monitorea el cumplimiento de normas de atención y procesos de trabajo
- 4.5 Planifica las actividades de su área de trabajo
- 4.6 Analiza informes presentados por los diferentes programas, prepara comentarios e informe final a fin de tomar los correctivos inmediatos
- 4.7 Supervisa el cumplimiento de normas de atención y procedimientos de programas
- 4.8 Participa en la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área

### **PERMANENTES**

- 4.9 Organiza y asigna actividades al personal auxiliar de enfermería
- 4.10 Brinda atención directa a la mujer embarazada, previniendo la transmisión de VIH
- 4.11 Brinda atención directa a la paciente en el Programa de Cáncer Cérvico-Uterino a

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

- través de entrevistas, toma de muestras y citologías
- 4.12 Brinda orientación y educación sobre tratamiento de enfermedades transmisibles
  - 4.13 Registra muestras tomadas y su resultado
  - 4.14 Entrega resultados de exámenes
  - 4.15 Refiere pacientes a los diferentes programas para su tratamiento preventivo
  - 4.16 Brinda atención al niño beneficiario del Proyecto Transmisión Vertical, en lo referente a crecimiento, vacunación, estado emocional, etc.
  - 4.17 Lleva control de vacunas aplicadas, consejería, pruebas realizadas, población atendida, citologías tomadas y otros

### **FRECUENTES**

- 4.18 Supervisa el cumplimiento de las tareas asignadas
- 4.19 Analiza informes presentados por los Coordinadores de los Programas
- 4.20 Coordina investigaciones en asuntos epidemiológicos
- 4.21 Elabora requisiciones de material, equipo y medicamentos de su área
- 4.22 Elabora y presenta informes sobre las labores realizados
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.27 Hace propuestas de personal para cubrir puestos vacantes
- 4.28 Brinda asesoría sobre problemas de atención preventiva a Clínicas Periféricas y Hospital
- 4.29 Coordina los programas de capacitación para personal de enfermería
- 4.30 Representa al Instituto en jornadas de evaluación periódica ante la Secretaría de Salud
- 4.31 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.32 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa al personal de enfermería de su dependencia. Reporta de sus actividades a la Jefatura del Departamento de Promoción y Protección de la Salud 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, 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 y de otras dependencias del Instituto, asegurados y parientes

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Esfuerzo mental moderado, al realizar su trabajo

#### **8.2 FISICO**

Esfuerzo mínimo al desarrollar sus funciones

### **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, con Maestría en Salud Pública.

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

Tener habilidad para el trabajo de y en equipo, poseer iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.2 VALORES

Responsable, honesto, prudente, persuasivo y paciente.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en salud comunitaria, planificación estratégica, programación e investigación, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares

#### **NOTA:**

- ***PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305060

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

**JEFE DE ENFERMERIA DEL AREA CONSULTA AMBULATORIA**

### **2.- UBICACIÓN**

**UNIDADES REGIONALES LOCALES**

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

Trabajo Profesional de servicio de apoyo médico, de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, evaluar y supervisar la atención de enfermería en las, Clínicas Regionales.

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica la actividad técnica y administrativa del personal de Enfermería profesional y auxiliares en las Unidades Regionales Locales.
- 4.2 Implementa los planes operativos que formule el nivel superior
- 4.3 Monitorea y evalúa el cumplimiento del plan de actividades en el servicio de atención ambulatoria
- 4.4 Supervisa al personal de Enfermería identificando problemas de atención de apoyo técnico y de suministros
- 4.5 Ejecuta y supervisa el programa de educación en servicio con el personal de Enfermería y población en riesgo
- 4.6 Evalúa el desempeño del personal

#### **PERMANENTES**

- 4.7 Prepara el material y equipo a utilizar
- 4.8 Elabora rol de turnos del personal bajo su cargo
- 4.9 Supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo
- 4.10 Supervisa el cumplimiento de las órdenes médicas
- 4.11 Aplica y coordina las medidas de protección y seguridad en su área de trabajo
- 4.12 Prepara pacientes para consulta médica
- 4.13 Revisa prescripciones médicas en expedientes para su cumplimiento
- 4.14 Toma signos vitales temperatura, peso, presión arterial y frecuencia respiratoria cuando el caso lo amerita

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.15 Solicita cupos para consulta a pacientes especiales
- 4.16 Supervisa manejo de equipo y materiales
- 4.17 Supervisa el cumplimiento del Protocolo de Enfermería
- 4.18 Lleva control de existencia de medicamentos y equipo

### **FRECUENTES**

- 4.19 Brinda cuidados inmediatos al paciente, en caso de emergencia
- 4.20 Cura heridas post-operatorias
- 4.21 Participa en la valoración y actualización de normas y procedimientos
- 4.22 Realiza reuniones de trabajo con el personal de Enfermería
- 4.23 Asiste a reuniones convocadas por las autoridades superiores
- 4.24 Investiga y recomienda procedimientos que mejore la calidad de producción
- 4.25 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones
- 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
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.27 Elabora calendario de vacaciones del personal de Enfermería
- 4.28 Planifica procesos educativos a enfermeras
- 4.29 Realiza diagnóstico de necesidades educativas
- 4.30 Obtiene y reproduce material educativo
- 4.31 Elabora ayudas audio- visuales
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.33 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. Supervisa al personal a su cargo y reporta de sus actividades Jefe de la Unidad Regional Local del lugar donde preste sus servicios, o a quien se delegue esta autoridad.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de las labores encomendadas, por la calidad y calidez de la atención suministrada, así como por el buen uso y cuidado del material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su dependencia, de otras áreas Clínicas y hospitalarias, asegurado 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 RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

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

Licenciada en Enfermería, con Maestría en Salud Pública.

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

Tener habilidad para trabajo de y en equipo, iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico.

#### **10.2 VALORES**

Ser responsable, honesto, prudente, persuasivo y paciente.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

Haber recibido capacitación en computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **ACTUALIZACION DE PERFIL DE PUESTO POR LA LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
- **APROBADO POR LA DIRECTORA MEDICA NACIONAL INTERINA, EN MEMORANDO NO. 3444-DMN-IHSS-2020 DEL 20 DE JULIO 2020**
- **APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA EN CERTIFICADO RESOLUCION CI IHSS-UPEG 922/12-08-20 DEL 12 DE AGOTO 2020**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 305070

### 1. NOMBRE DEL PUESTO

**REGENTE DE SERVICIO DE FARMACIA**

### 2. UBICACION

**SERVICIO DE FARMACIA**

**CLINICAS PERIFERICAS**

**CENTROS ESPECIALIZADOS**

**UNIDAD REGIONALES LOCALES**

**SUB-GERENCIA REGIONAL LOCAL**

### 3. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO

Trabajo profesional de servicio de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la farmacia, referente a la administración, abastecimiento y entrega de los medicamentos en las Clínicas Periféricas y Centros Especializados del Instituto.

### 4. COMPETENCIA POR DESARROLLAR

#### DE GESTION

- 4.1 Planifica, organiza, controla, supervisa y ejecuta las actividades del servicio de Farmacia.
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- 4.3 Participa en la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Farmacia.
- 4.4 Controla y evalúa la prestación del servicio de farmacia.

#### PERMANENTES

- 4.5 Coordina y supervisa la entrega de medicamentos en ventanilla.
- 4.6 Elabora pedidos de medicamentos a fin de mantener las existencias necesarias.
- 4.7 Supervisa la recepción de medicamentos enviados por el almacén central.
- 4.8 Supervisa el movimiento de medicamento en el sistema informático del Instituto.
- 4.9 Mantiene control estricto de las drogas, estupefacientes y psicotrópicos.
- 4.10 Mantiene control especial de medicamentos de alto costo.
- 4.11 Supervisa el adecuado almacenamiento de los medicamentos.
- 4.12 Mantiene actualizado los inventarios de medicamentos.
- 4.13 Revisa recetas despachadas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.14 Elabora informe de existencia de medicamentos para comunicarlo a los médicos.
- 4.15 Mantiene actualizado el libro de control de medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes.
- 4.16 Controla la red de frío de medicamentos
- 4.17 Promociona el consumo de medicamentos próximos a vencer y poco movimiento.
- 4.18 Revisa y mantiene las condiciones de almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a las características de los mismos.
- 4.19 Realiza pedido de medicamentos al almacén central.
- 4.20 Calendarizar la distribución de medicamentos a las diversas áreas del servicio.
- 4.21 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer, con carta de compromiso (reposición de medicamentos).
- 4.22 Elabora informe de consumos y existencia de medicamentos.
- 4.23 Supervisa el personal a su cargo.

### **FRECUENTES**

- 4.24 Revisa existencias de medicamentos.
- 4.25 Supervisa la codificación y clasificación de medicamento.
- 4.26 Mantener registro de las reacciones adversas a medicamentos por falla terapéutica las que debe notificar a la Dirección Médica Nacional
- 4.27 Llevar reporte del porcentaje de existencias en los grupos de medicamentos Vitales Esenciales y no Esenciales, debiendo notificar a la Dirección Médica Nacional
- 4.28 Verificar la existencia de medicamentos próximos a vencer con carta de Compromiso y reporta las cantidades que programa no consumir, hasta la fecha de caducidad.
- 4.29 Prepara y devuelve a las bodegas del almacén central los medicamentos por Vencer con amparo de carta de compromiso, adjuntando lista del inventario detallando las cantidades enviadas con respectivo código o número de lote
- 4.28 Supervisa el inventario de medicamentos en ventanilla, bodega y anaqueles de farmacia.
- 4.29 Elabora informe de medicamentos próximos a vencer.
- 4.30 Participa en reuniones del Comité Técnico de Farmacoterapia.
- 4.31 Solicita inclusión de nuevos medicamentos al Cuadro Básico.
- 4.32 Elabora informe de medicamentos vencidos o con falla farmacéutica.
- 4.33 Establece mecanismos de control en cuanto a la recepción y el uso de medicamentos.
- 4.34 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.35 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.36 Elabora informe de abastecimiento.
- 4.37 Supervisa las actividades que realizan estudiantes de pre-grado en el Servicio.
- 4.38 Participa en el proceso de programación de medicamentos.
- 4.39 Participa en la elaboración de puntos de reorden.
- 4.40 Realiza ajustes de la programación de medicamentos.
- 4.41 Mantiene comunicación directa con el personal médico y de enfermería.
- 4.42 Supervisa el mantenimiento del equipo.
- 4.43 Elabora roles de turno.
- 4.44 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.45 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.46 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.47 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.48 Realiza inventarios periódicos.
- 4.49 Participa en la elaboración de inventarios que realiza el nivel central.
- 4.50 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.51 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. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado, reporta de sus actividades ante el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo de las Clínicas Periféricas, Gerente del Centro Especializado, Jefe de SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD de la Regional en que se encuentre asignado o ante quien se le delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el buen funcionamiento administrativo del servicio a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada al paciente, por el material, equipo de oficina asignado, por la correcta administración de medicamentos, control del inventario de medicamentos en custodia y del personal a su cargo.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **7. RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con los asegurados, con los de otras dependencias, con instituciones y personas fuera del IHSS y con 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**

Mínima exposición a riesgos.

### **10. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Doctor en Química y Farmacia, debidamente colegiado(a), con Licencia de Regencia Vigente.

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

Tener liderazgo, iniciativa para toma de decisiones y resolución de problemas, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, disciplinado, responsable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en actualización terapéutica y farmacología, relaciones interpersonales, atención al cliente y computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Experiencia de dos (2) años como Regente.

**NOTA:**

- **ELABORADO LIC. JESSICA PONCE**
- **APROBADO POR: COMISIÓN INTERVENTORA EN CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CI IHSS NO.231/14-03-2017.VALIDADO POR: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS MEMORANDO SGRH-NO.0885-2017 DEL 23 DE ENERO 2017**
- **AUTORIZADA SU SOCIALIZACIÓN POR: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN (UPEG) EN MEMORANDO NO.178-UPEG-2017 DEL 21-03-2017**
- **SOCIALIZADO EN MEMORANDO N° 313-OYM-2017 DEL 21 DE MARZO 2017**
- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305080

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

**JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA PERIFERICAS Y REGIONALES**

### **2- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA CLINICAS PERIFERICAS Y REGIONALES**

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

Trabajo profesional de servicios de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y apoyar las actividades para brindar atención integral de salud, desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de las Clínicas Periféricas y Regionales .

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades administrativas del servicio de Enfermería
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería
- 4.4 Controla los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos
- 4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de servicios sub-rogados
- 4.6 Organiza y controla el funcionamiento de las áreas de inyectables, vacunación, curaciones e inhaloterapia, brindados en el Instituto y a través de servicios sub-rogados
- 4.7 Desarrolla y coordina las actividades de Enfermería en el área de pre-clínica y post-clínica, en el servicio de atención al niño, a la mujer, al adulto y adulto mayor.
- 4.8 Realiza entrevistas a pacientes con diagnóstico de enfermedades infectocontagiosas
- 4.9 Brinda servicios de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios
- 4.10 Brinda atención directa de enfermera profesional especializada a los pacientes

#### **FRECUENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de sub-rogación
- 4.12 Mantiene información Estadística a fin de generar índices de morbilidad que contribuyan a la toma de decisiones
- 4.13 Planifica y desarrolla programas, charlas, seminarios y orientaciones de salud al paciente
- 4.14 Brinda charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familiares
- 4.15 Brinda educación y orientación al personal y a los miembros de la comunidad que se presenten a solicitarlos
- 4.16 Analiza y elabora el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermera
- 4.17 Orienta y supervisa la elaboración de informes estadísticas de las actividades del personal de enfermera
- 4.18 Elabora el rol mensual de turnos y vacaciones del personal
- 4.19 Asiste a reuniones programadas con la Dirección de la clínica y personal de enfermera a fin de resolver problemas
- 4.20 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.21 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.22 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.23 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.24 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

### **EVENTUALES**

- 4.25 Desarrolla y mantiene mecanismos del uso racional de materiales
- 4.26 Efectúa la evaluación de sus subalternos
- 4.27 Vela por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral
- 4.28 Implementa nuevos métodos de trabajo
- 4.29 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.30 Asiste a Simposium, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre personal a su cargo. Reporta de sus actividades a la Gerencia de la clínica Periférica o Jefe Unidad Local Regional en que se encuentre asignado, o ante la persona a quien se delegue esta autoridad

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las acciones y actuaciones que realiza en las actividades propias del cargo, por la calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades de la Clínica Periférica, Regional y Centros de Servicios Especializados, con pacientes, familiares y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere de esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.2 FISICO**

Requiere esfuerzo físico mínimo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGO**

Expuesto a cualquier contaminación al realizar sus funciones

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

Licenciada en Enfermería.

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

Tener liderazgo, iniciativa, don de mando, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en gestión de recursos humanos, planificación estratégica y programación e investigación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en el desempeño de puesto de Enfermería.

**NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**
-

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305090

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

**JEFE SALA DE RECREACION**

### **2.- UBICACIÓN:**

**SALA DE RECREACION**

**CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

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

Trabajo profesional de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor.

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recreación y descanso de los pacientes que acuden al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el plan operativo anual-Presupuesto del Centro

### **PERMANENTES**

- 4.4 Elabora programas de entretenimiento para los pacientes que acuden por recreación, descanso y/o consulta al Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.5 Elabora programas para Talleres de aprendizaje dirigidos al Adulto Mayor
- 4.6 Establece horarios para la proyección de películas populares e instructivos
- 4.7 Gira las instrucciones que sean necesarios para mantener aseada y ordenada la Sala de Recreación

### **FRECIENTES**

- 4.8 Prepara jornadas de motivación para las personas adultas mayores
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.15 Asiste a Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades el Gerente del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

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

### **8.- ESFUERZO**

- 8.1 MENTAL  
Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones
  
- 8.2 FISICO  
Esfuerzo físico mínimo

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

- 9.1 AMBIENTE  
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable
  
- 9.2 RIESGO

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Ninguna exposición al riesgo

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

Maestro de Educación Primaria o estudiante Universitario en una de las Área de la Salud.

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

Tener habilidad para manejar personas adultas mayores, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Honesto, responsable.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido cursos de computación, y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305110

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

**JEFE SALA DE OBSERVACION**

### **2.- UBICACIÓN**

**SALA DE OBSERVACION**

**AREA DE PRE-CLINICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCION  
INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

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

Trabajo profesional de Apoyo Médico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de atención en la Sala de Observación del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor

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

- 4.1 Planifica, organiza, coordinar, ejecuta y supervisar las normas de atención en la Sala de Observaciones del Centro de Atención Integral al Adulto Mayor
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del plan operativo anual-Presupuesto del Centro Especializado

### **PERMANENTE**

- 4.4 Brinda la asistencia médica, de carácter urgente a pacientes en estado crítico o de Emergencia
- 4.5 Mantiene vigilancia permanente sobre los pacientes instalados en la Sala de Observación
- 4.6 Informa en forma inmediata al personal médico sobre los cambios observados en el paciente
- 4.7 Gestiona el traslado de pacientes a Emergencia del Hospital, cuando el caso así lo exija.

### **FRECIENTES**

- 4.8 Mantiene registros sobre pacientes atendidos en la Sala de Observación
- 4.9 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.10 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.12 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.13 Realiza otras funciones afines que le sean asignados

### **EVENTUALES**

- 4.15 Elabora y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- 4.16 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su área
- 4.17 Asiste a Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al coordinador de área de Pre-clínica del Centro Especializado de Atención Integral al Adulto Mayor o a la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el estricto cumplimiento de sus funciones, por la custodia y buen uso del mobiliario y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

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

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico mínimo

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

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

### 9.2 RIESGO

Ninguna exposición al riesgo

## **10.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciada en Enfermería debidamente colegiado

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad para manejar personas adultas mayores, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Responsable

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido cursos de computación, y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 305120

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

**JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL**

### **2.- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
CLINICA PERIFERICA TEPEACA**

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

Trabajo profesional de apoyo médico de moderada complejidad, con competencia en Organizar, ejecutar y controlar el ingreso y egreso de pacientes en forma pronta y ordenada, conservar y clasificar la circulación de las historias Clínicas de los diferentes servicios de las Clínicas Periféricas

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

#### **DE GESTION**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de registros médicos y estadísticos de la clínica
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que en materia de Admisión y Archivo que el nivel superior formule
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del área
- 4.4 Mantiene un sistema de registros que controle todo el movimiento de los pacientes en la Clínica

#### **PERMANENTES**

- 4.5 Vela por la claridad y exactitud de las historias Clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios
- 4.6 Tramita el ingreso y egreso de pacientes de los servicios de consulta ambulatoria de la clínica
- 4.7 Dirige y controla el archivo clínico de consulta ambulatoria
- 4.8 Realiza ordena, coteja, archiva y controla las historias Clínicas
- 4.9 Adopta el sistema unitario centralizado para el archivo

#### **FRECIENTES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Suministra las historias Clínicas a las Unidades prestadoras/ contratadoras de la asistencia, verificando su devolución.
- 4.11 Elabora estadísticas de naturaleza administrativa y médica, directamente vinculada al diagnóstico y a la terapéutica
- 4.12 Asigna citas y cupos para la atención ambulatoria de los pacientes adscritos a la Clínica
- 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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.43 Participa en acciones de investigación en relación a su área
- 4.44 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano de su área
- 4.45 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.46 Asiste a Seminarios, y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, 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 de Administración de la Clínica Periférica o ante quien se delegue su autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución de los procesos administrativos a su cargo, por la calidad y calidez de la atención brindada al derechohabiente, por la confidencialidad de la información que maneja y por el material y equipo asignado

### **7.- RELACIONES**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, de otras dependencias de la Dirección Regional Nor-occidental, empresarios, asegurados y público en general.

### **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

Ninguna exposición a riesgos

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

Licenciado en las Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, analítico, tener iniciativa propia para la toma de decisiones y resolver problemas, liderazgo, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Responsable, honrado

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de hospitales, registros médicos, relaciones interpersonales y tener paquetes de computación., elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de tres años en puestos similares.

*NOTA:*

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- ***PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS***

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO 305130

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

**JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS**

### **2.- UBICACIÓN**

**CLINICA PERIFERICA**

**REGIONAL CENTRO-SUR-ORIENTAL**

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

Trabajo profesional de servicios de apoyo médico, de moderada complejidad con competencia en Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de el ingreso y egreso de pacientes en forma pronta y ordenada, conservar y clasificar la circulación de las historias Clínicas de los diferentes servicios de las Clínicas Periféricas I, II, III.

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

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de registros médicos
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Mantiene un sistema de registros que controle todo el movimiento de los pacientes en la Clínica

### **PERMANENTES**

- 4.5 Vela por la claridad y exactitud de las historias Clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios.
- 4.6 Tramita el ingreso y egreso de los pacientes de consulta ambulatoria
- 4.7 Dirige y controla el sistema de archivo clínico de la clínica
- 4.8 Realiza ordena, coteja, archiva y controla las historias Clínicas
- 4.9 Adopta el sistema unitario centralizado para el archivo

### **FRECIENTES**

- 4.10 Suministra las historias Clínicas a las Unidades prestadoras/ contratadoras de la asistencia, verificando su devolución
- 4.11 Elabora estadísticas de naturaleza administrativa y médica, directamente vinculada al diagnóstico y a la terapéutica
- 4.12 Asigna citas y cupos a los pacientes adscritos a la clínica

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 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 asignados

### **EVENTUALES**

- 4.18 Participa en acciones de investigación en relación a su área
- 4.19 Participa en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- 4.20 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos de su áreas
- 4.21 Asiste a Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre el personal asignado. Reporta de sus actividades al Jefe del Departamento de Administración de la Clínica I, II, III en Tegucigalpa, o a la persona a quien se le delegue esta autoridad

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta ejecución y desempeño de sus funciones, por el material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

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

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

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 Económicas, Administración de Empresas, o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.

#### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Tener habilidad gerencial, liderazgo, don de mando, iniciativa para toma de decisiones, trabajar en equipo y bajo presión.

#### 10.2 VALORES

Honesto, responsable.

#### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Haber recibido capacitación en administración de hospitales y registros médicos, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### 10.4 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

#### **NOTA:**

- **PERFIL ACTUALIZADO POR LIC. JESSICA PONCE, ANALISTA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305140

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

**JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALES DE ANESTESIA,  
QUIROFANO Y RECUPERACION**

### **2.- UBICACIÓN**

**CENTRO QUIRURGICO ESPECIALIZADO AMBULATORIO**

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

Trabajo Profesional de servicio de apoyo médico, de alta complejidad con competencia en coordinar, dirigir y supervisar el servicio de atención de Enfermería a pacientes adultos, pediátricos y ginecológicos, que se encuentre en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio.

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

- 4.1 Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de enfermería en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación
- 4.2 Implementa los Planes estratégicos que el nivel superior formule
- 4.3 Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio
- 4.4 Controla la implementación de políticas de supervisión de Enfermería de Enfermería del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio con el objeto de garantizar la prestación de servicios de calidad en la atención de pacientes
- 4.5 Evalúa el trabajo que realiza el personal de Enfermería
- 4.6 Analiza la información generada en el Servicio de Anestesia, Quirófano y Recuperación, del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio, con el fin de tener una estadística de las intervenciones quirúrgicas y rendir información
- 4.7 Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción (DPO), propuestas en el POA

### **PERMANENTES**

- 4.8 Recibe y entrega turnos
- 4.9 Coordina las actividades de personal a su cargo
- 4.10 Planifica y atiende las necesidades del servicio

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.11 Atiende al paciente grave
- 4.12 Canaliza pacientes difíciles
- 4.13 Revisa, cumple y delega, si procede las ordenes médicas
- 4.14 Apoya al médico en la realización de procedimientos especiales
- 4.15 Clasifica solicitudes de intervención quirúrgica
- 4.16 Supervisa las actividades diarias del personal bajo su cargo
- 4.17 Supervisa, controla, y lleva estadísticas de los pacientes atendidos
- 4.18 Efectúa los trámites administrativos del personal a su cargo
- 4.19 Coordina y controla los cuidados post-operatorios
- 4.20 Lleva control de operaciones realizadas diariamente
- 4.21 Brinda información a la familia sobre el estado del paciente
- 4.22 Supervisa el traslado del paciente operado a su respectiva sala
- 4.23 Prepara pacientes para sala de Operaciones

### **FRECUENTES**

- 4.24 Brinda orientación al personal de nuevo ingreso
- 4.25 Evalúa al personal asignado
- 4.26 Elabora roles de turno de personal bajo su cargo, validado por el Jefe de Servicio Médico de Anestesia, Quirófano y Recuperación del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio
- 4.27 Elabora requisiciones de material y equipo
- 4.28 Elabora solicitudes de personal cuando se requiere sustitución
- 4.29 Supervisa las medidas de asepsia en la sala de Operaciones y Recuperación del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio
- 4.30 Elabora informe mensual de cirugías realizadas así como de las canceladas
- 4.31 Asiste a reuniones de trabajo
- 4.32 Elabora requisiciones de compra de medicamentos y otros materiales cuando se requieran con urgencia
- 4.33 Elabora y presenta informes de labores 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 del IHSS
- 4.37 Realiza otras tareas afines que le sean asignadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **EVENTUALES**

- 4.35 Elabora calendario de vacaciones de personal a su cargo
- 4.36 Revisa y elabora estándar de consumo de materiales
- 4.37 Elabora e implementa las normas y procedimientos de su área
- 4.38 Asiste a Cursos de Capacitación y Actualización

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con relativa independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos. Supervisa el desempeño del personal a su cargo. Reporta de sus actividades al Gerente del Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio 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 atención que se brinda al paciente y su familia, 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 otras dependencias hospitalarias, pacientes y parientes.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Esfuerzo mental moderado al realizar su trabajo

#### 8.2 FISICO

Esfuerzo físico moderado al desempeñar sus labores

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

Expuesto a riesgo por contagio y accidentes de trabajo

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

Licenciada Enfermería con Post grado relacionados con Anestesia, Quirófano y Recuperación.

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

Tener habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo. Tener iniciativa para tomar decisiones y resolver problemas, analítico.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto, prudente, persuasiva y paciente.

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos de capacitación relacionados con el área, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en puestos similares.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305150

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

**SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS**

### **2.- UBICACIÓN**

**GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD**

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

Trabajo profesional de Servicios de apoyo médico de alta complejidad con competencia en asistir a la Unidad de Gestión Nacional de Enfermería en normalizar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención médica, en la atención integral al paciente y su familia en las diferentes Unidades Médicas de acuerdo con los protocolos y directrices del IHSS.

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

- 4.1 Colabora en la planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades que se realizan en todas las unidades médicas del Instituto
- 4.2 Colabora en la implementación de los planes estratégicos en salud que el nivel superior formule
- 4.3 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- 4.4 Colabora en la elaboración del plan de acción con respecto al desarrollo de servicios de salud a corto, mediano plazo y largo plazo
- 4.5 Participa en la planificación los procesos de asistencia de enfermería, aplicando los principios científicos, tecnológicos y normas estratégicas
- 4.6 Evalúa el trabajo desarrollado por los servicios de enfermería a nivel nacional, haciendo los ajustes que se ameriten

### **PERMANENTES**

- 4.7 Colabora en la revisión, actualización y elaboración de normas y procedimientos de atención de enfermería a nivel nacional en coordinación con la Jefatura de la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.8 Supervisa la correcta implementación de las normas y procedimientos en la atención de enfermería nivel nacional

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.9 Colabora en la elaboración de los programas de educación en servicio para el personal de enfermería a nivel nacional, en coordinación con la Coordinadora de Educación y Desarrollo del Recurso Humano en Enfermería.
- 4.10 Coordina las investigaciones, promociones y protección de salud que desarrolla la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.11 Coordina el desarrollo de los servicios hospitalarios que propone la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.12 Colabora con la Jefatura de la Unidad Nacional de Gestión de Enfermería y Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud en la ejecución del Plan Anual de las áreas bajo su competencia
- 4.13 Supervisa la ejecución de los programas de asistencia propuestos por la Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.14 Realiza rondas de visita y observación a los diferentes Hospitales, Clínicas y Centros de Salud del IHSS

### **FRECUENTES**

- 4.15 Apoya la coordinación del análisis y diagnóstico de la situación de salud de la población asegurada para determinar necesidades de salud
- 4.16 Apoya la coordinación y elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad Nacional de
- 4.17 Gestión de Enfermería y Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud.
- 4.18 Proporciona apoyo, asesoría y atención a las enfermeras bajo su responsabilidad
- 4.19 Da seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes jefaturas de enfermería y unidades hospitalarias
- 4.20 Evalúa la calidad y calidez de la atención brindada
- 4.21 Colabora en la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Trabajo con los niveles correspondientes
- 4.22 Elabora y presenta informes sobre sus labores realizadas
- 4.23 Desarrolla actividades para la implementación del control interno institucional.
- 4.24 Participa en el proceso para identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear los Riesgos a los que está expuesta su área de trabajo
- 4.25 Cumple con las demás funciones que se estipulen en manuales, políticas, Procedimientos, procesos, código y cualquier otra función que designe la Máxima Autoridad del IHSS
- 4.26 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### **EVENTUALES**

- 4.27 Participa en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos
- 4.28 Participa en 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 la Dirección Médica Nacional o ante la persona a quien se le delegue esta autoridad.

### **6.- RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la correcta aplicación y formulación de normas y procedimientos de enfermería, por el cumplimiento de las tareas encomendadas, por el material y equipo de oficina asignado

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con personal de su área, con otras dependencias del Instituto, derecho-habientes y público en general

### **8.- ESFUERZO**

#### **8.1 MENTAL**

Requiere esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### **8.3 FISICO**

Requiere esfuerzo físico mínimo

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

#### **9.1 AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### **9.2 RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

### **9.- COMPETENCIA PROFESIONAL**

Licenciatura en Enfermería con Maestría en Salud Pública.

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

### 10.1 COMPETENCIA DEL PERFIL

Ser creativo, con iniciativa propia y liderazgo, habilidad gerencial para el trabajo de y en equipo y bajo presión.

### 10.2 VALORES

Honesto, ordenado, organizado.

### 10.3 CAPACITACION REQUERIDA

Cursos de capacitación en administración de hospitales, computación y relaciones interpersonales, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción.

### 10.4 EXPERIENCIA

Con experiencia de dos (2) años en trabajos similares

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

CÓDIGO 305160

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

**JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ENFERMERIA**

### **2- UBICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

**SECCIÓN DEL SEGURO DE ATENCION A LA SALUD**

**SUB GERENCIA REGIONAL LOCAL LA CEIBA**

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

Trabajo profesional de servicios de apoyo médico, de alta complejidad, con competencia en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y apoyar las actividades para brindar atenciones de enfermería, desarrollando programas preventivos y de rehabilitación del paciente en el área de influencia de Servicios médicos del I y II nivel de atención de servicios de salud de la Regional local la Ceiba y de la supervisión de los servicios de enfermería en el III nivel subrogado, para que la atenciones sean oportunas, eficaces y libre de riesgos.

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

#### **PERMANENTES**

- 4.1 Planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades administrativas del servicio de enfermería
- 4.2 Implementa los planes estratégicos que formule el nivel superior
- 4.3 Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio de Enfermería
- 4.4 Controla los indicadores de producción para identificar problemas y tomar correctivos
- 4.5 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de servicios sub-rogados
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de procedimientos y normas de enfermería en la Pre-clínicas, salas del Instituto y Servicios Sub-rogados
- 4.7 Organiza y controla el funcionamiento de las áreas de inyectables, vacunación, curaciones e inhalo terapia, brindados en el Instituto y a través de servicios sub-rogados
- 4.8 Desarrolla y coordina las actividades de enfermería en las área de pre-Clínica y post-clínica, en el servicio de atención al niño, a la mujer, al adulto y adulto mayor.
- 4.9 Realiza entrevistas a pacientes con diagnóstico de enfermedades infectocontagiosas

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.10 Brinda servicios de vacunación a pacientes asegurados y beneficiarios
- 4.11 Brinda atención directa de enfermería profesional especializada a los pacientes

### **FRECUENTES**

- 4.12 Monitorea y evalúa la calidad de los servicios prestados a nivel institucional y a través de sub-rogación
- 4.13 Mantiene información estadística a fin de generar índices de morbilidad que contribuyan a la toma de decisiones
- 4.14 Planifica y desarrolla programas, charlas, seminarios y orientaciones de salud al paciente
- 4.15 Brinda charlas educativas a pacientes en tratamiento y a sus familiares
- 4.16 Brinda educación y orientación al personal y a los miembros de la comunidad que se presenten a solicitarlos
- 4.17 Analiza y elabora el informe sobre el cálculo de necesidades de material, equipo e insumos en el campo de enfermería
- 4.18 Orienta y supervisa la elaboración de informes estadísticos de las actividades del personal de enfermería
- 4.19 Elabora el rol mensual de turnos y vacaciones del personal
- 4.20 Asiste a reuniones programadas con la Dirección de la Clínica y personal de enfermería a fin de resolver problemas
- 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 Participa activamente en el auto monitoreo del POA, plataforma presidencial de gestión por resultados e indicadores de la unidad de salud y de la regional
- 4.27 Mantener actualizado los informes de los diferentes programas tales como: LINVI. LISEM Y otros
- 4.28 Desarrolla y mantiene mecanismos del uso racional de materiales
- 4.29 Efectúa la evaluación de sus subalternos

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

- 4.30 Vela por la conservación y mantenimiento del equipo y las instalaciones de su ambiente laboral
- 4.31 Implementa nuevos métodos de trabajo
- 4.32 Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- 4.33 Asiste a Simposio, Congresos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación

### **5.- AUTORIDAD**

Su trabajo lo realiza con independencia de criterio, respetando leyes, normas y procedimientos establecidos. Ejerce autoridad y supervisión sobre personal a su cargo. Reporta de sus actividades ante al Jefe de Sección de los Servicios de Salud de la ceiba, o ante la persona a quien se delegue esta autoridad.

### **6. RESPONSABILIDAD**

Es responsable de las acciones y actuaciones que realiza en las actividades propias del cargo, por la calidad y calidez de la atención que se brinda al paciente, por el material, mobiliario y equipo asignado.

### **7.- RELACIONES**

Mantiene relaciones de trabajo con el personal de su área, con autoridades de la Sub-Gerencia regional local la ceiba, empleados del Departamento de Enfermería, con autoridades de los Servicios de Enfermería sub-rogados, con pacientes, familiares y público en general.

### **8.- ESFUERZO**

#### 8.1 MENTAL

Requiere de esfuerzo mental moderado al realizar sus funciones

#### 8.2 FISICO

Requiere esfuerzo físico mínimo

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

#### 9.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable

#### 9.2 RIESGO

Expuesto a cualquier contaminación al realizar sus funciones

## **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

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

Licenciada en Enfermería.

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

Tener liderazgo, iniciativa, don de mando, trabajar en equipo y bajo presión.

#### **10.2 VALORES**

Responsable, honesto

#### **10.3 CAPACITACION REQUERIDA**

Haber recibido capacitación en Gestión de Recursos Humanos, Planificación Estratégica y Programación e Investigación, elaboración de informes técnicos, ortografía y redacción

#### **10.4 EXPERIENCIA**

Experiencia de tres (3) años en el desempeño de puesto de enfermería.

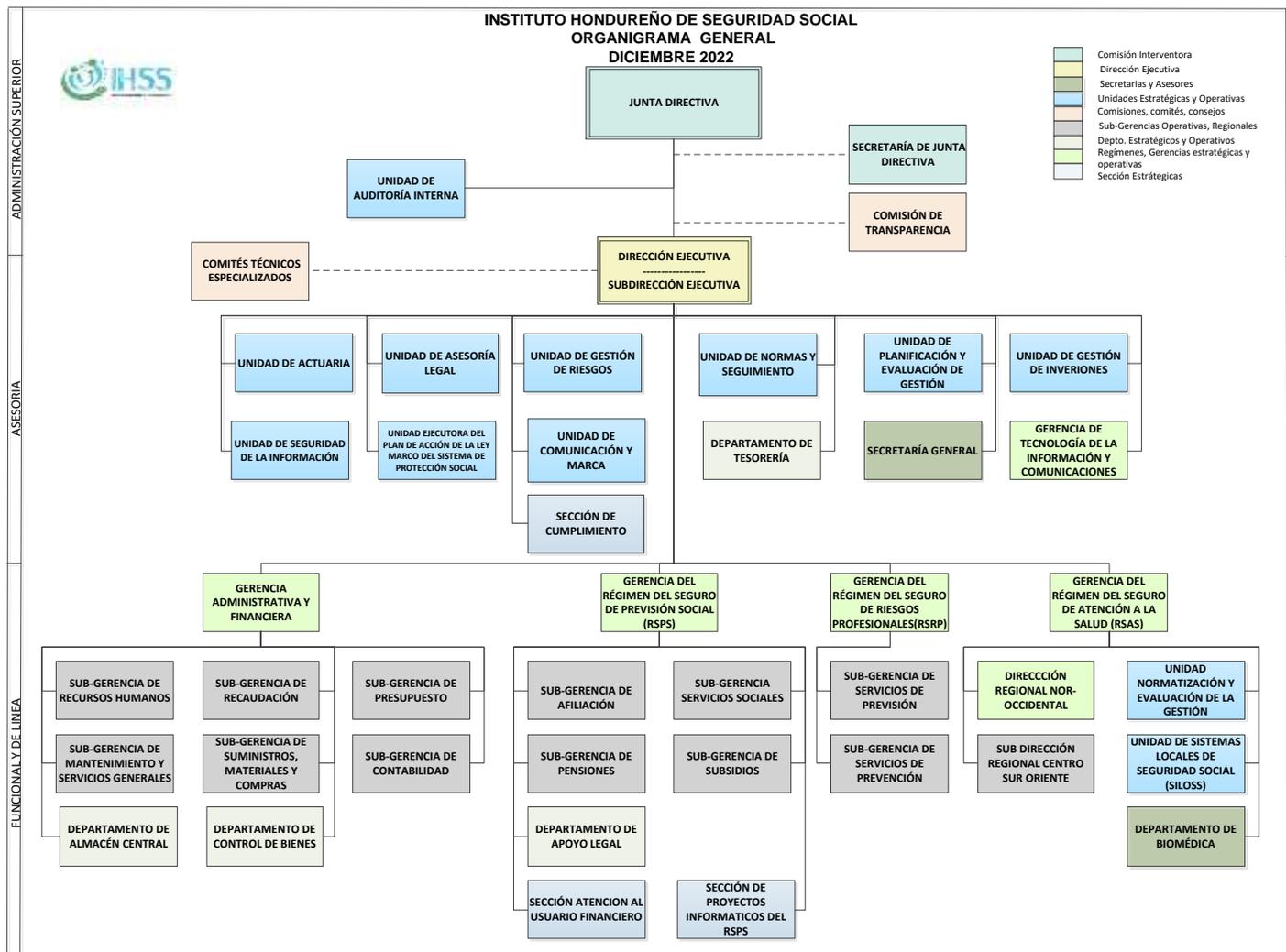
**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS**

**XII. PERFILES DE PUESTO DE JEFATURA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, QUE APARECEN EN EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS, PERO NO ESTAN REPRESENTADOS EN EL MANUAL DE ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES APROBADO Y SOCIALIZADO**

No.	NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO
1	JEFE SERVICIO DE CITODIAGNOSTICO	301070
2	SUB GERENTE DE SERVICIOS SUBROGADOS	302240
3	JEFE DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIÓN	302720
4	SUB-GERENTE DEL REGIMEN DEL SEGURO RIESGOS PROFESIONALES	304030
5	JEFE CONTROL DE BIENES REGIONAL	302670
6	JEFE DE ADMISION Y ARCHIVO REGIONAL	305120
7	JEFE SECCION REGISTROS MEDICOS	305130
8	SUB-JEFE UNIDAD DE GESTION DE ENFERMERIA DMSS	305150
9	SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	302260

### XIII. ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES

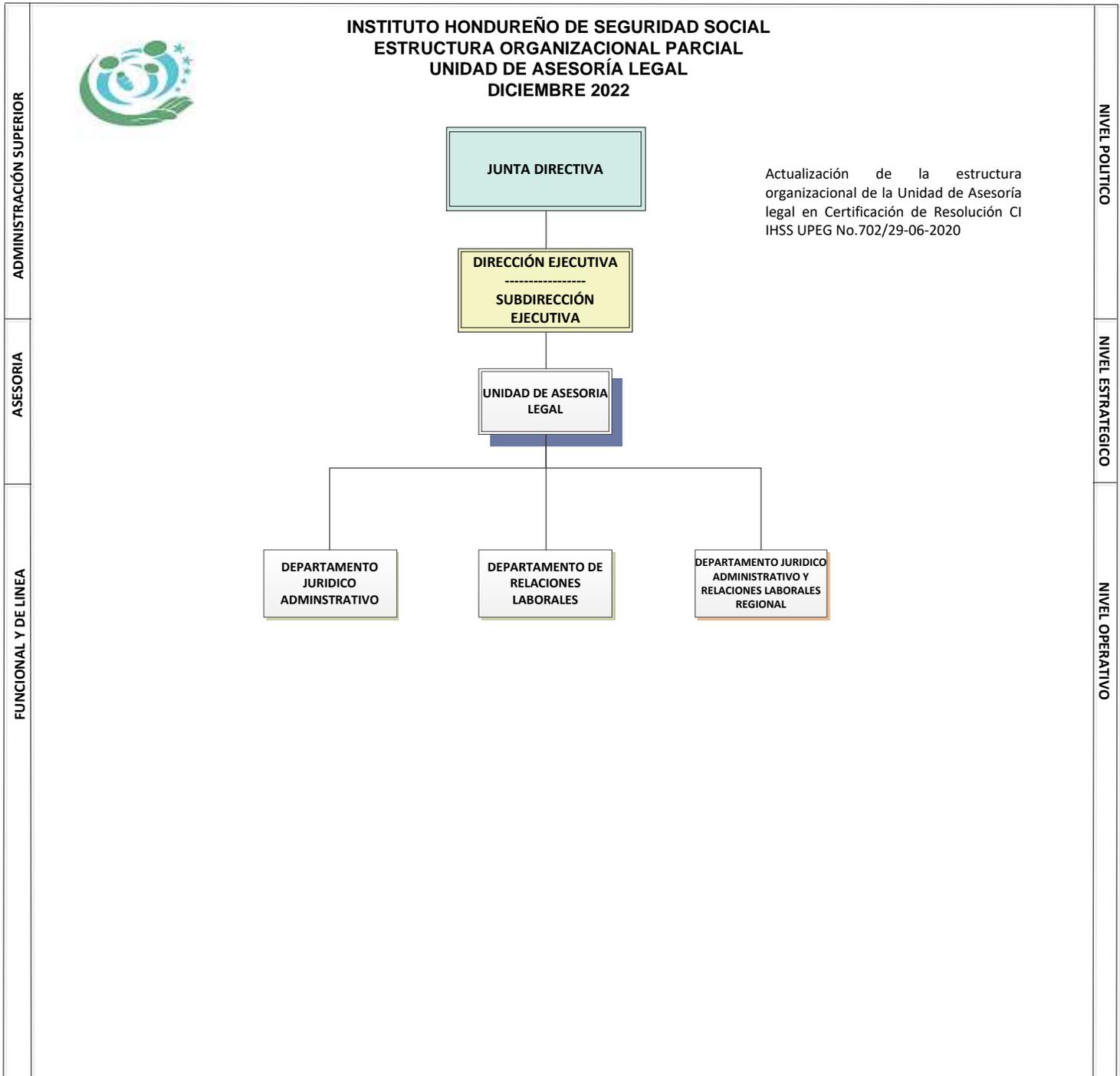
#### Organigrama General



-1-

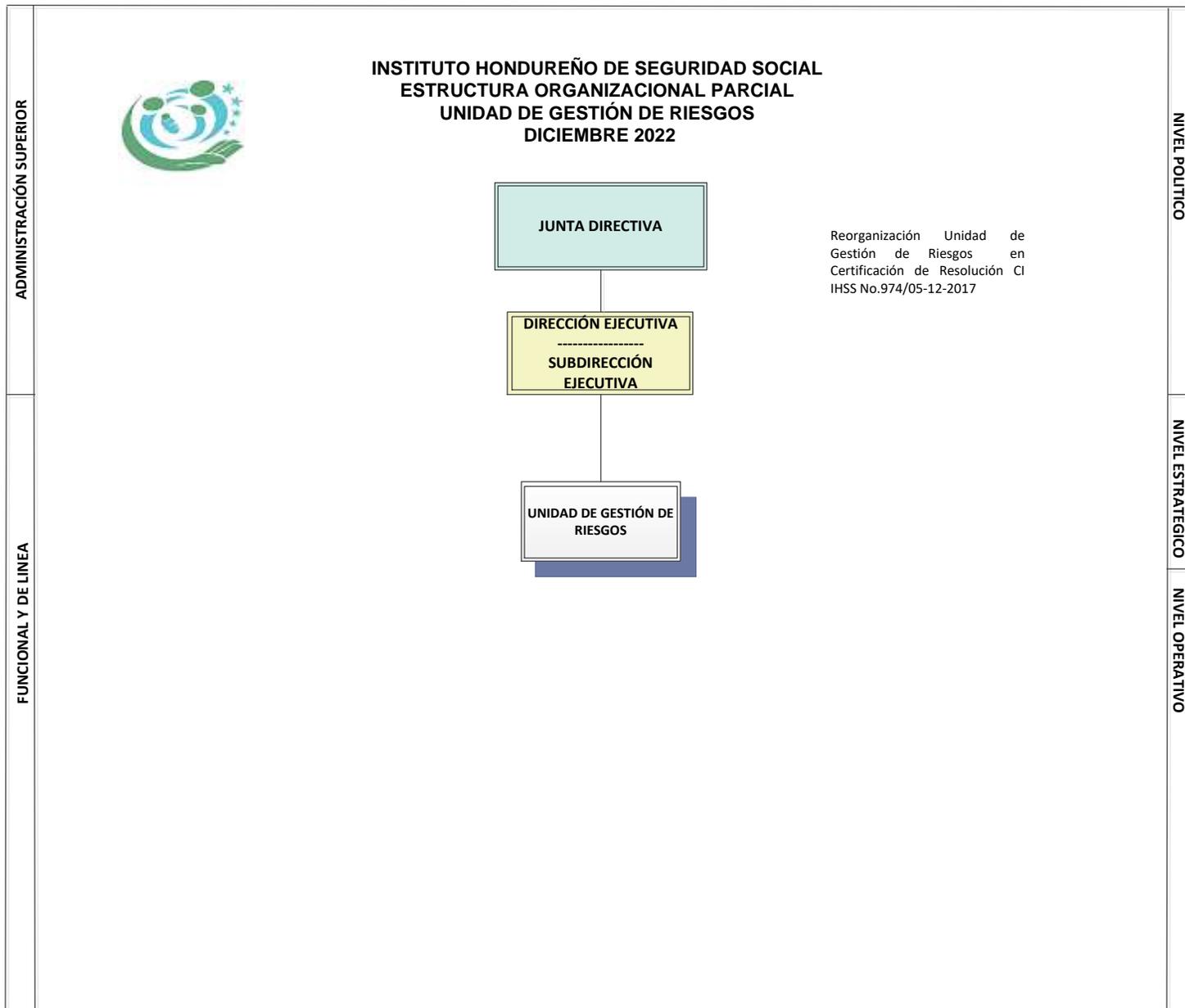
## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Unidad de Asesoría Legal



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

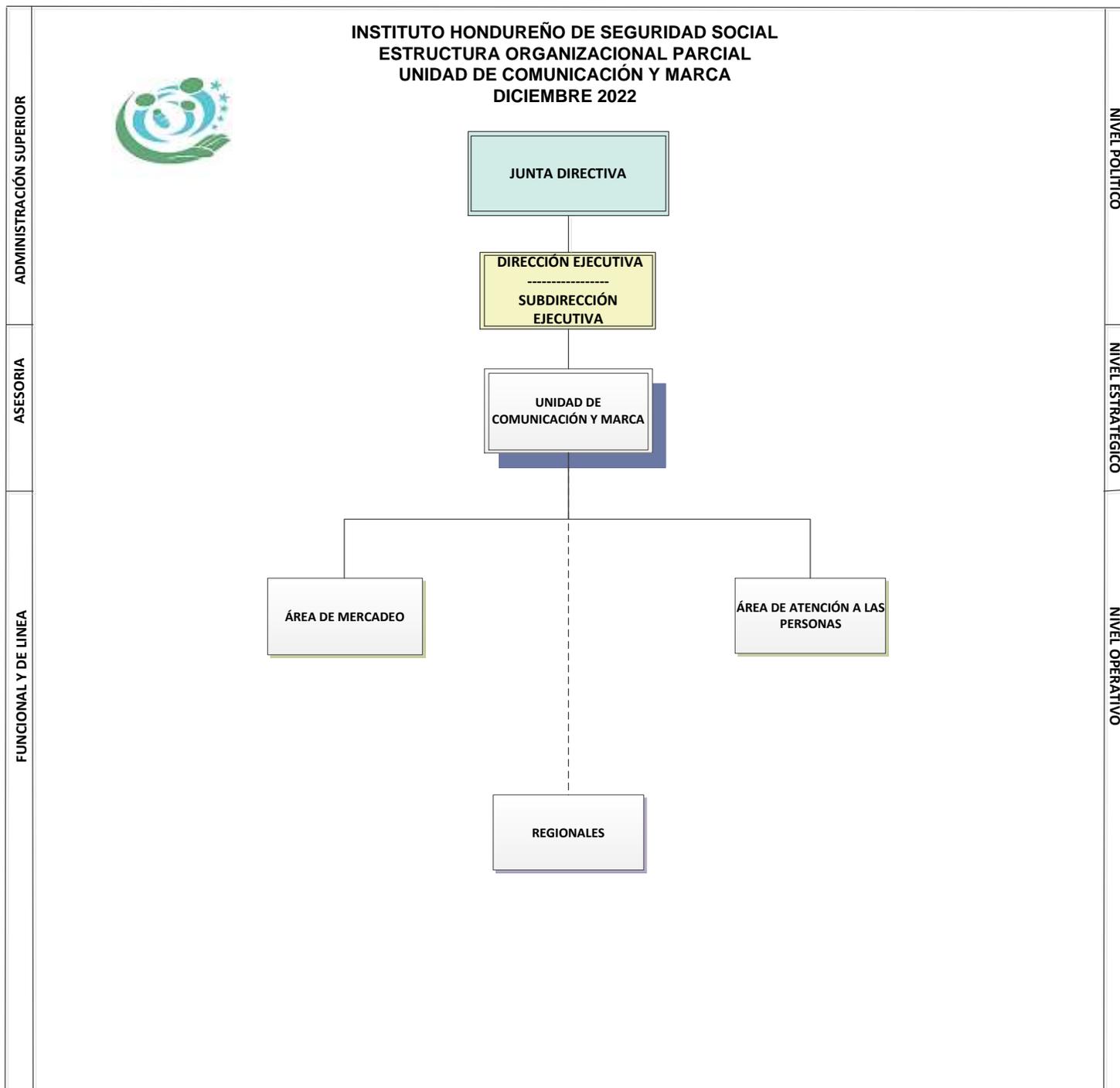
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Unidad de Gestión de Riesgos**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

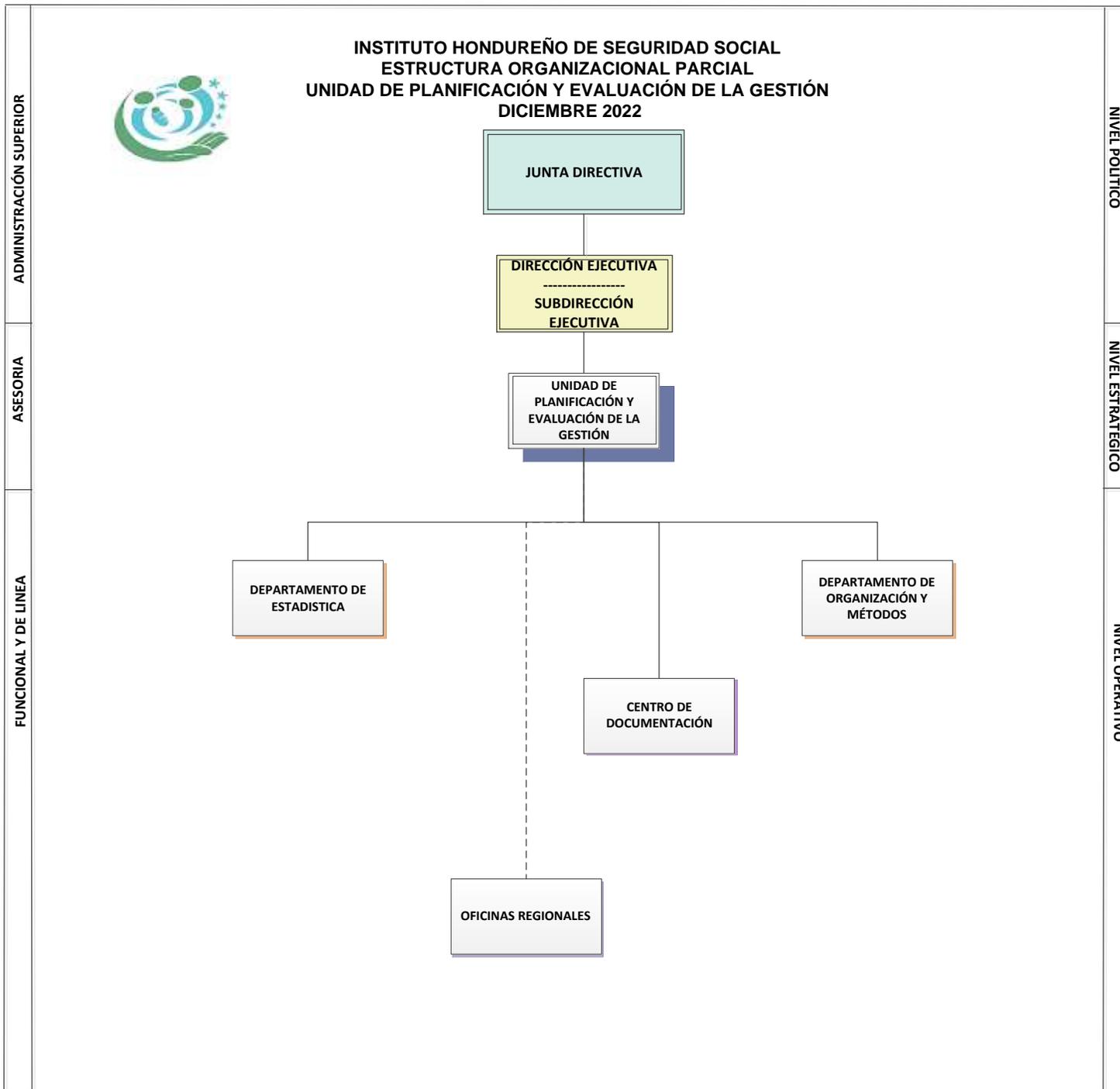
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS**

**Unidad de Comunicación y Marca**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

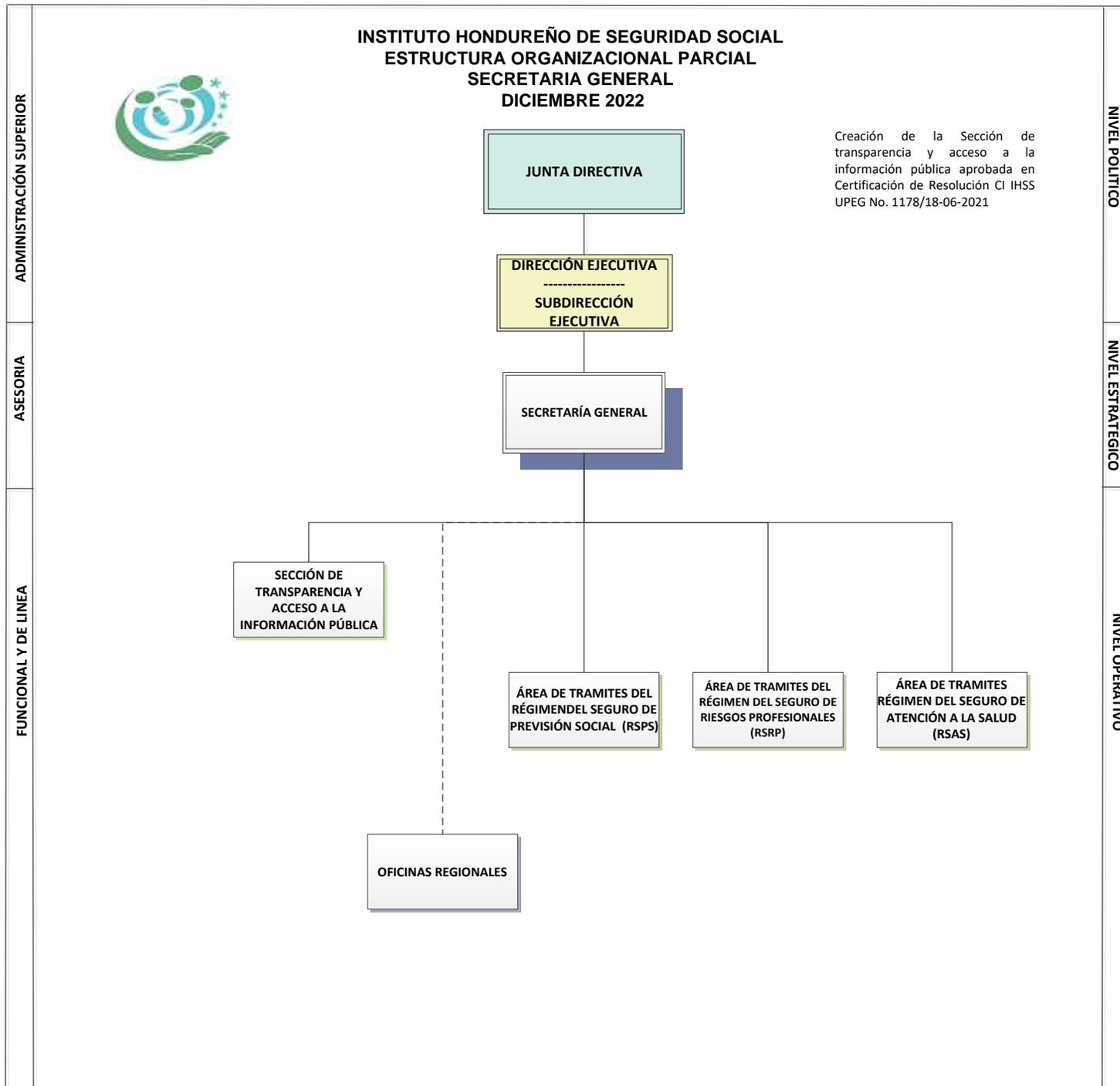
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**



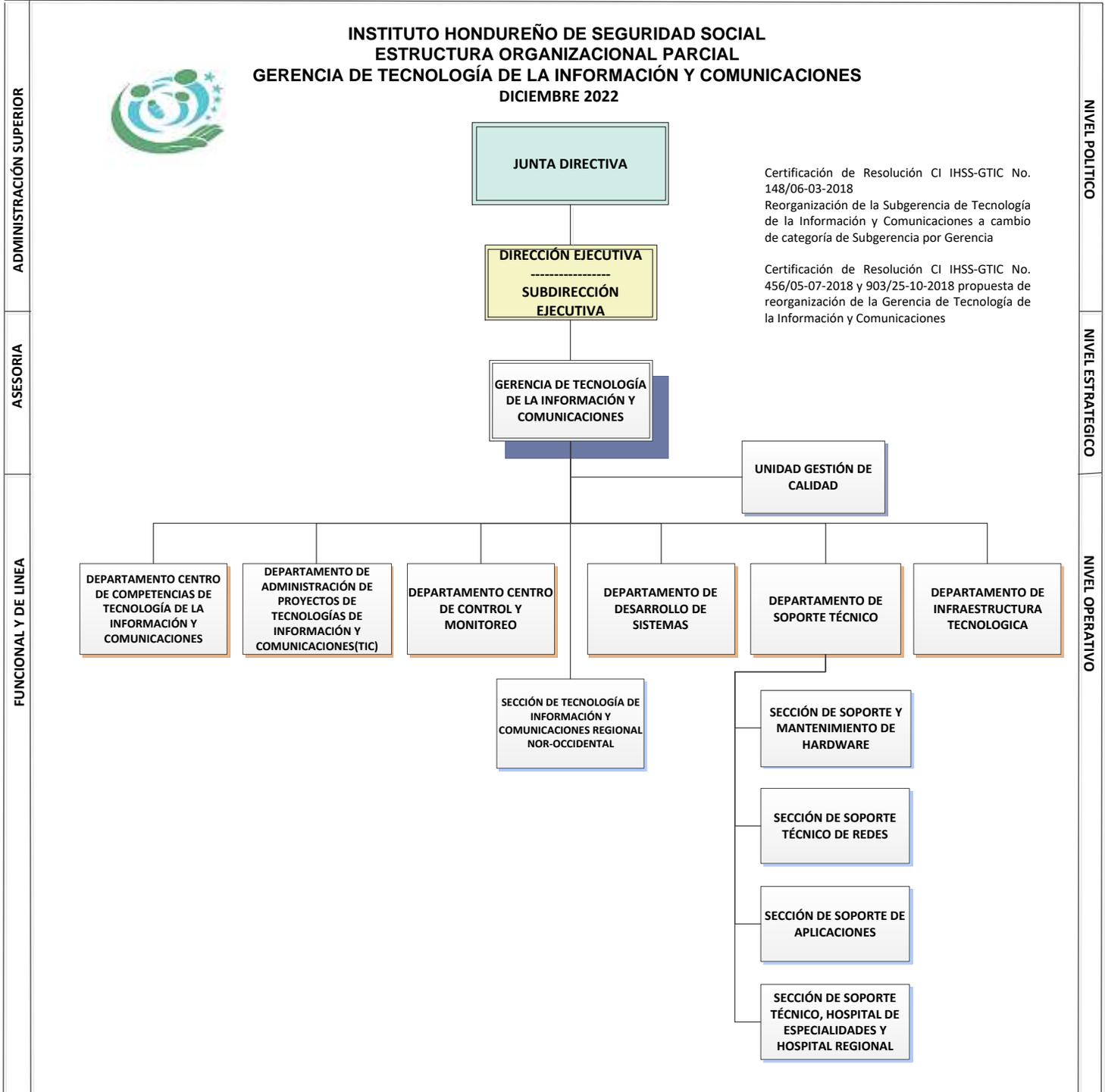
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Secretaría General



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones**

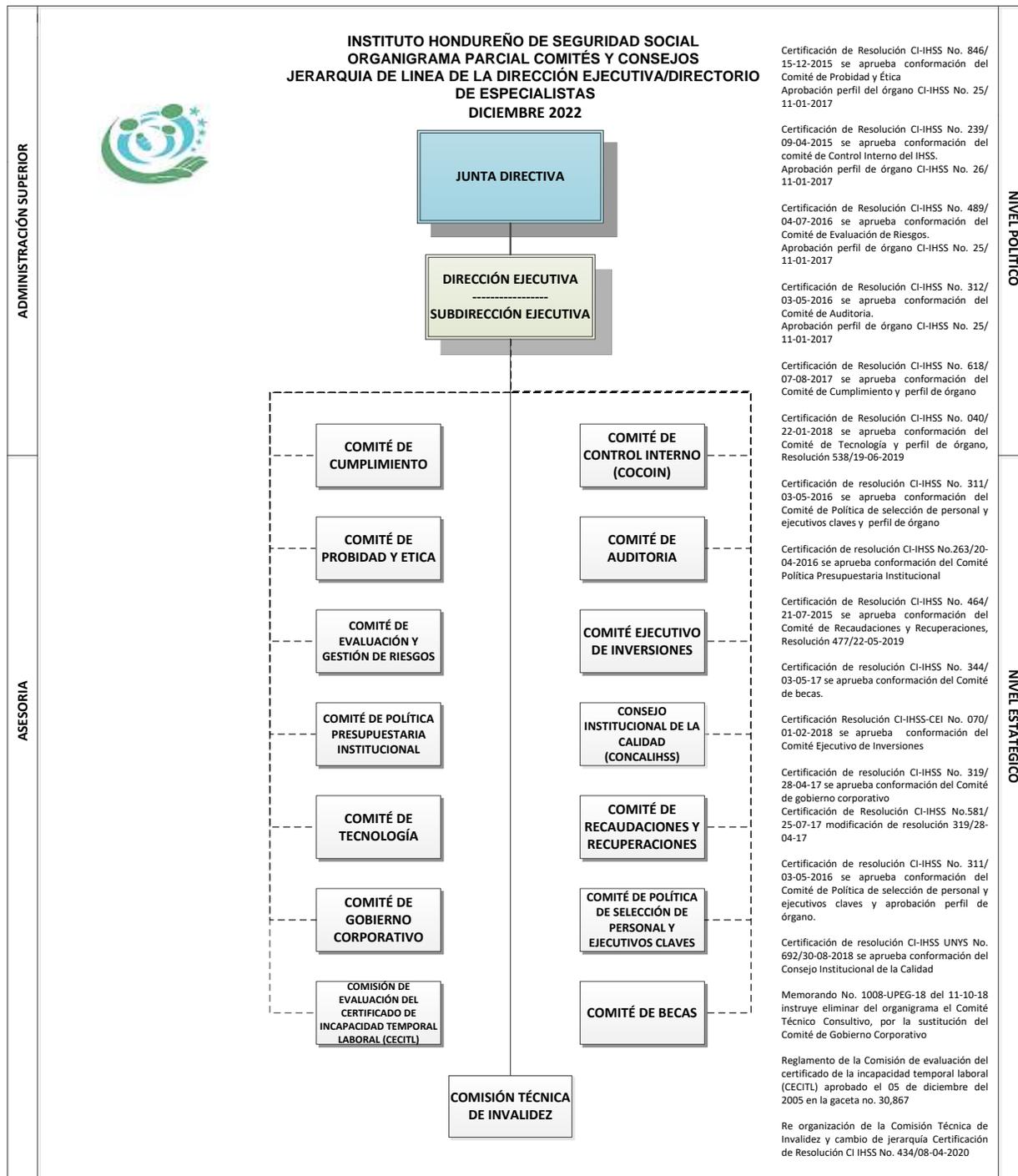


Certificación de Resolución CI IHSS-GTIC No. 148/06-03-2018  
Reorganización de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones a cambio de categoría de Subgerencia por Gerencia

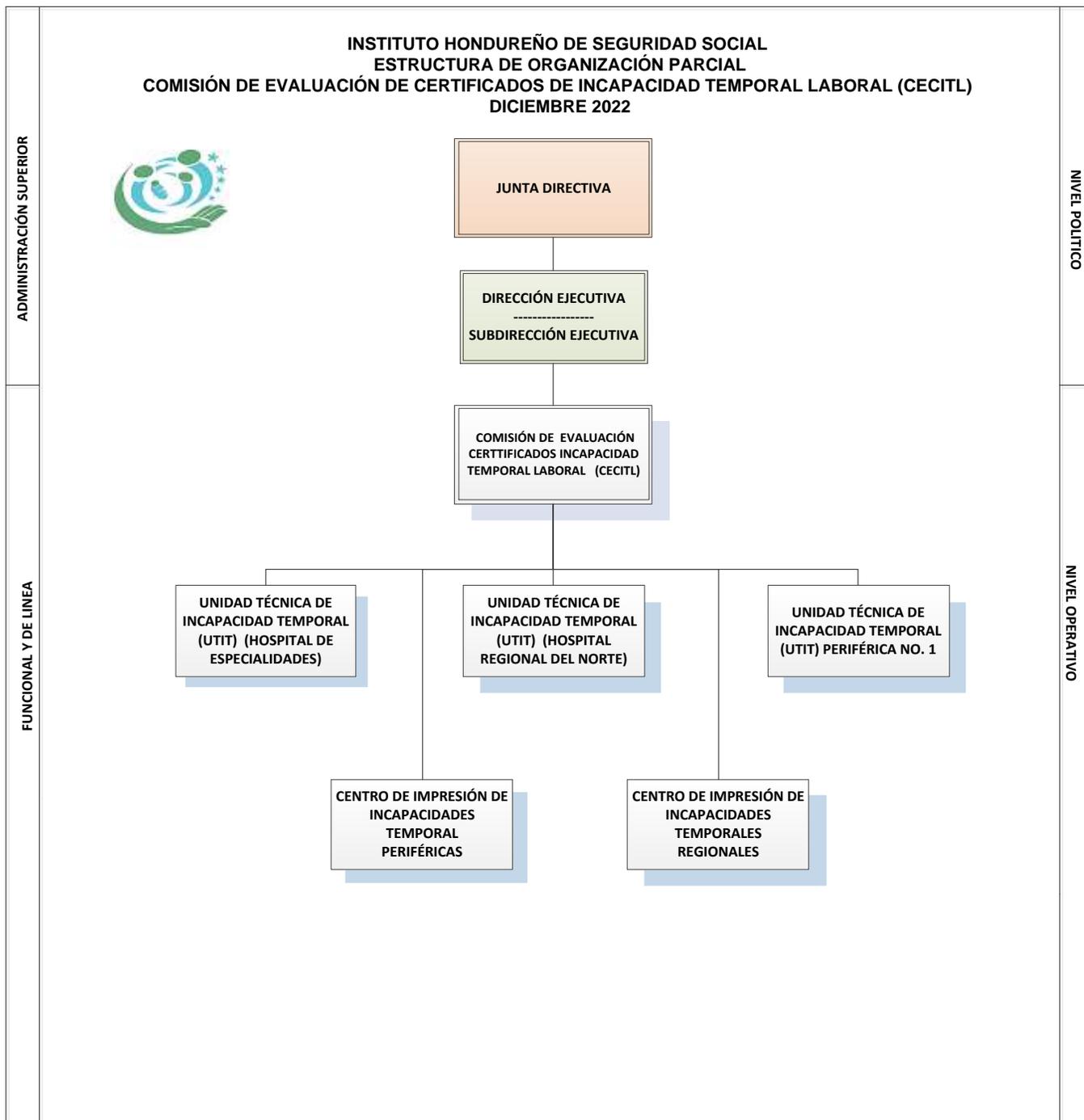
Certificación de Resolución CI IHSS-GTIC No. 456/05-07-2018 y 903/25-10-2018 propuesta de reorganización de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

## Comités, Comisiones y Consejos jerarquía de línea Dirección Ejecutiva



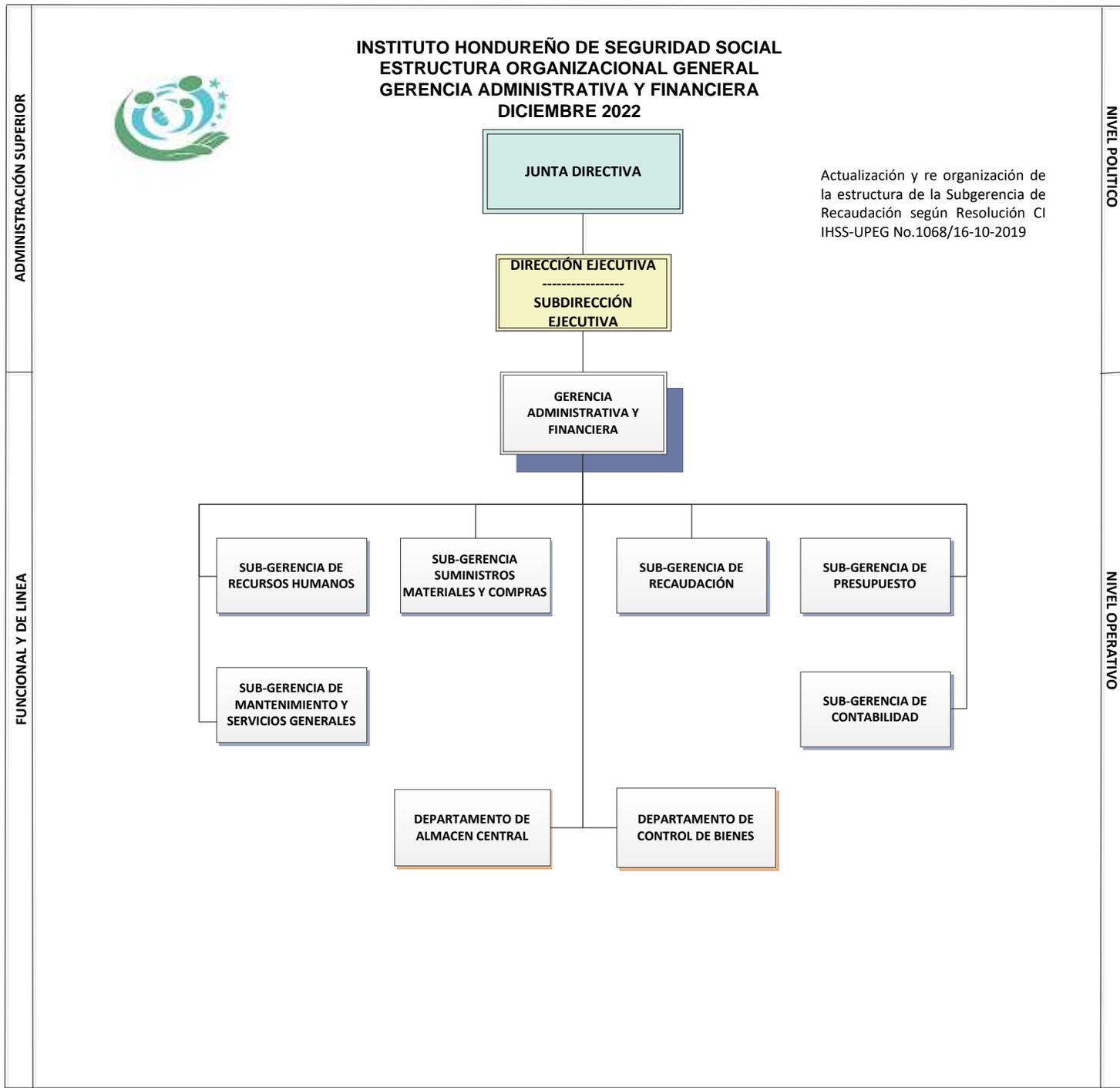
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Comisión de Evaluación de Certificados de Incapacidad Temporal**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

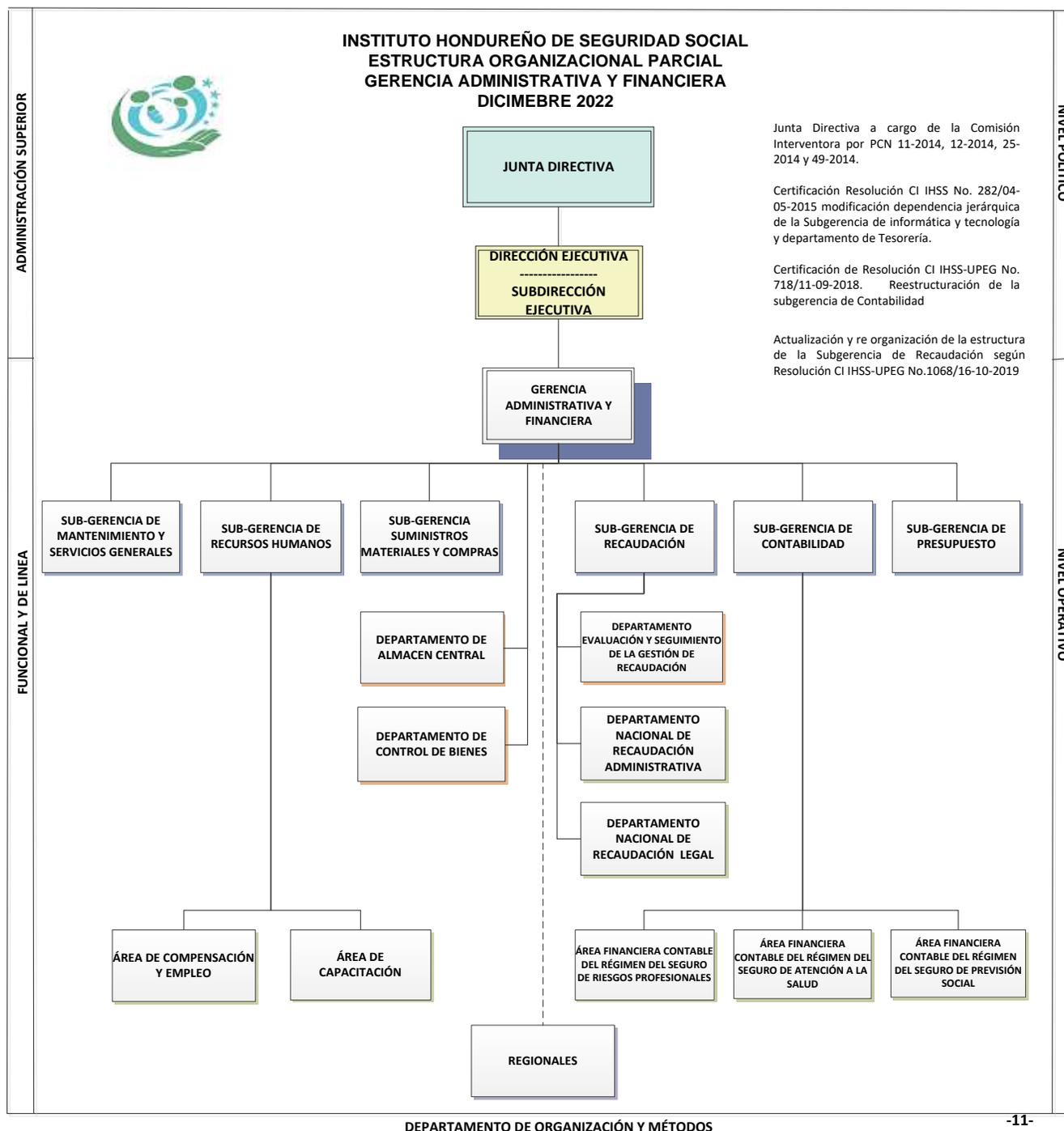
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Gerencia Administrativa y Financiera

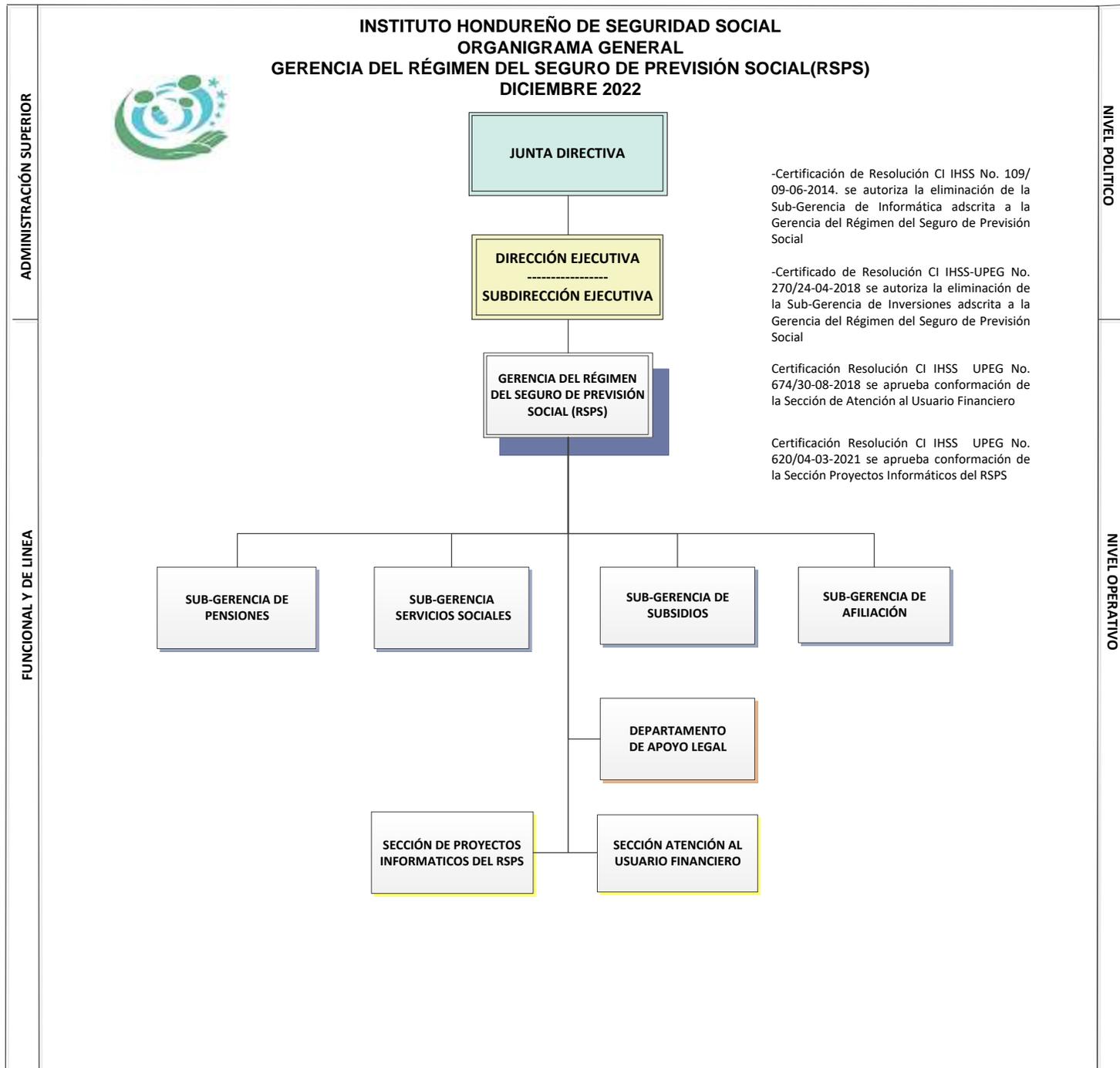


## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Gerencia Administrativa y Financiera (parcial)



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social RSPS (General)**



-Certificación de Resolución CI IHSS No. 109/09-06-2014. se autoriza la eliminación de la Sub-Gerencia de Informática adscrita a la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social

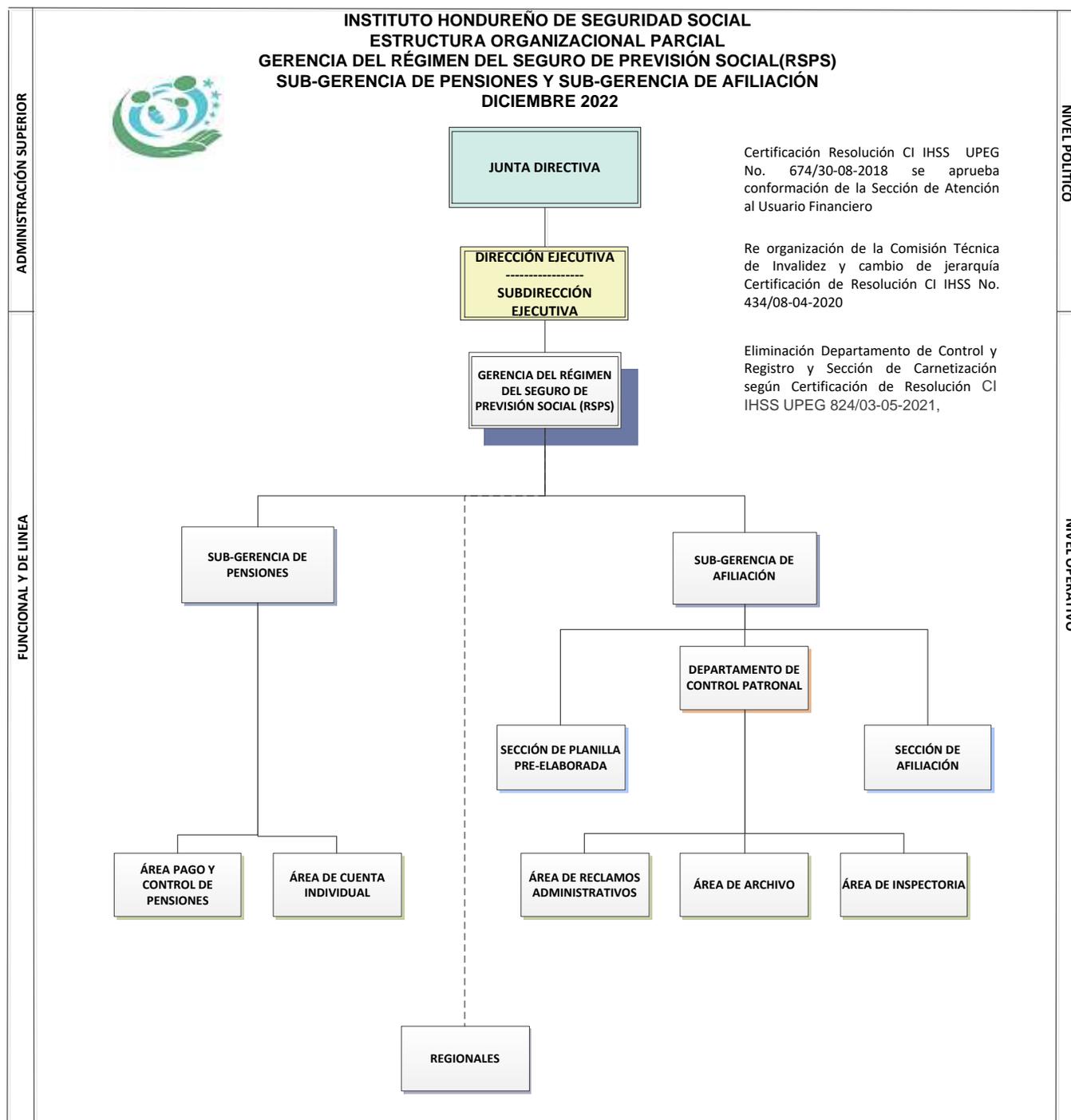
-Certificado de Resolución CI IHSS-UPEG No. 270/24-04-2018 se autoriza la eliminación de la Sub-Gerencia de Inversiones adscrita a la Gerencia del Régimen del Seguro de Previsión Social

Certificación Resolución CI IHSS UPEG No. 674/30-08-2018 se aprueba conformación de la Sección de Atención al Usuario Financiero

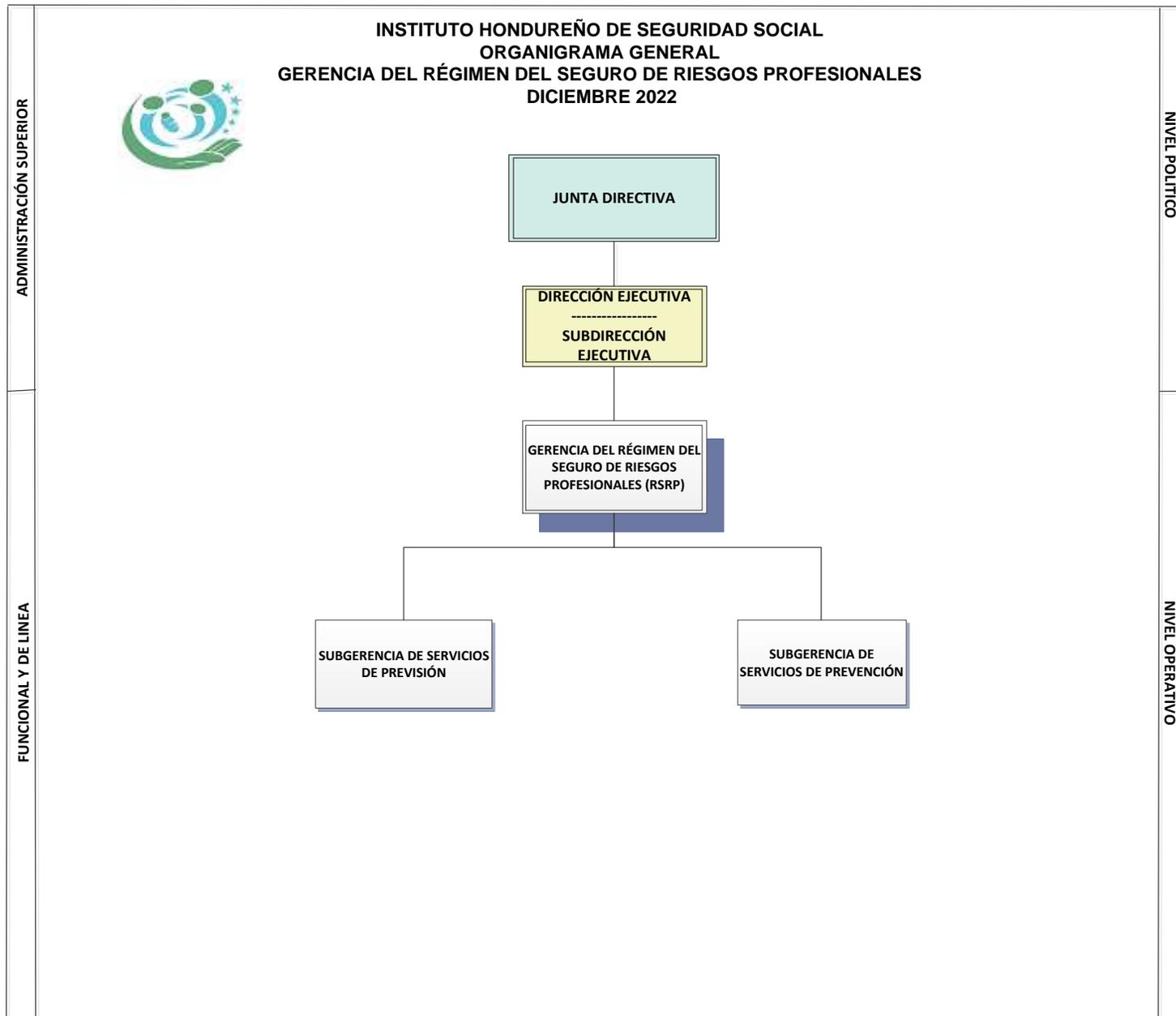
Certificación Resolución CI IHSS UPEG No. 620/04-03-2021 se aprueba conformación de la Sección Proyectos Informáticos del RSPS

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Sub-Gerencia de Pensiones y Sub-Gerencia Afiliación



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Gerencia del Régimen del Seguro de Riesgos Profesionales (RSRP)**

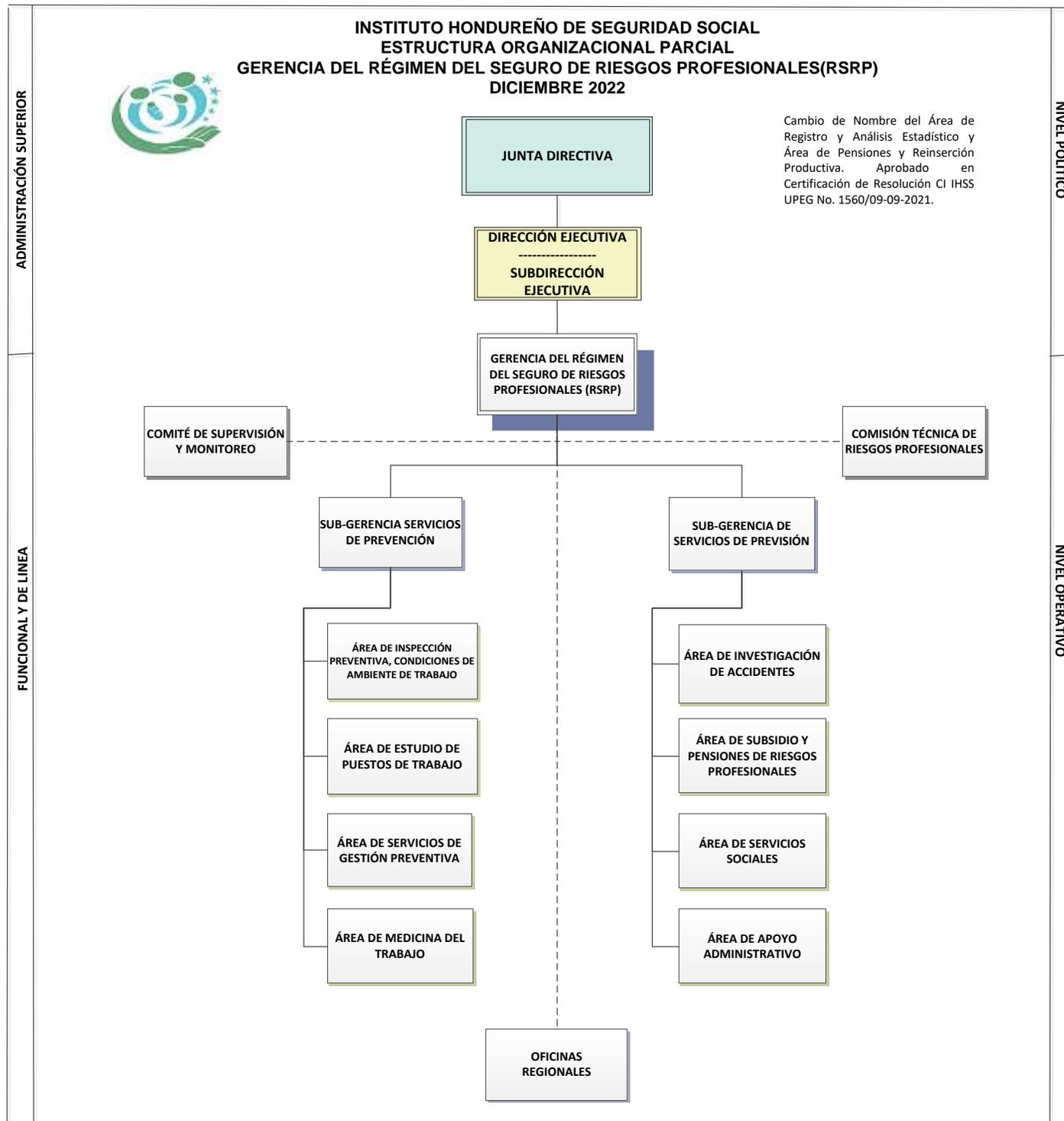


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-14-

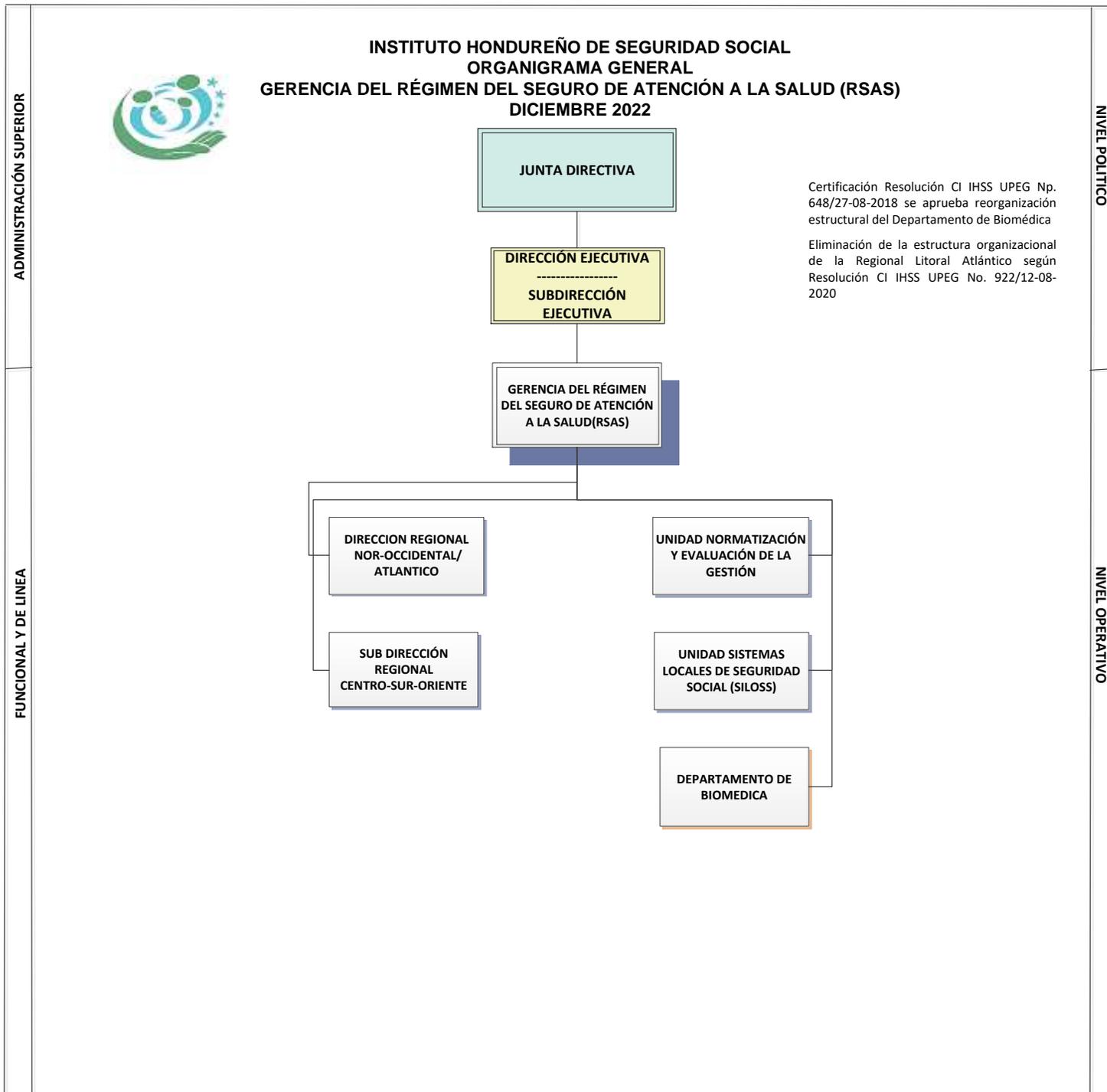
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Sub-Gerencia de Prevención y Previsión

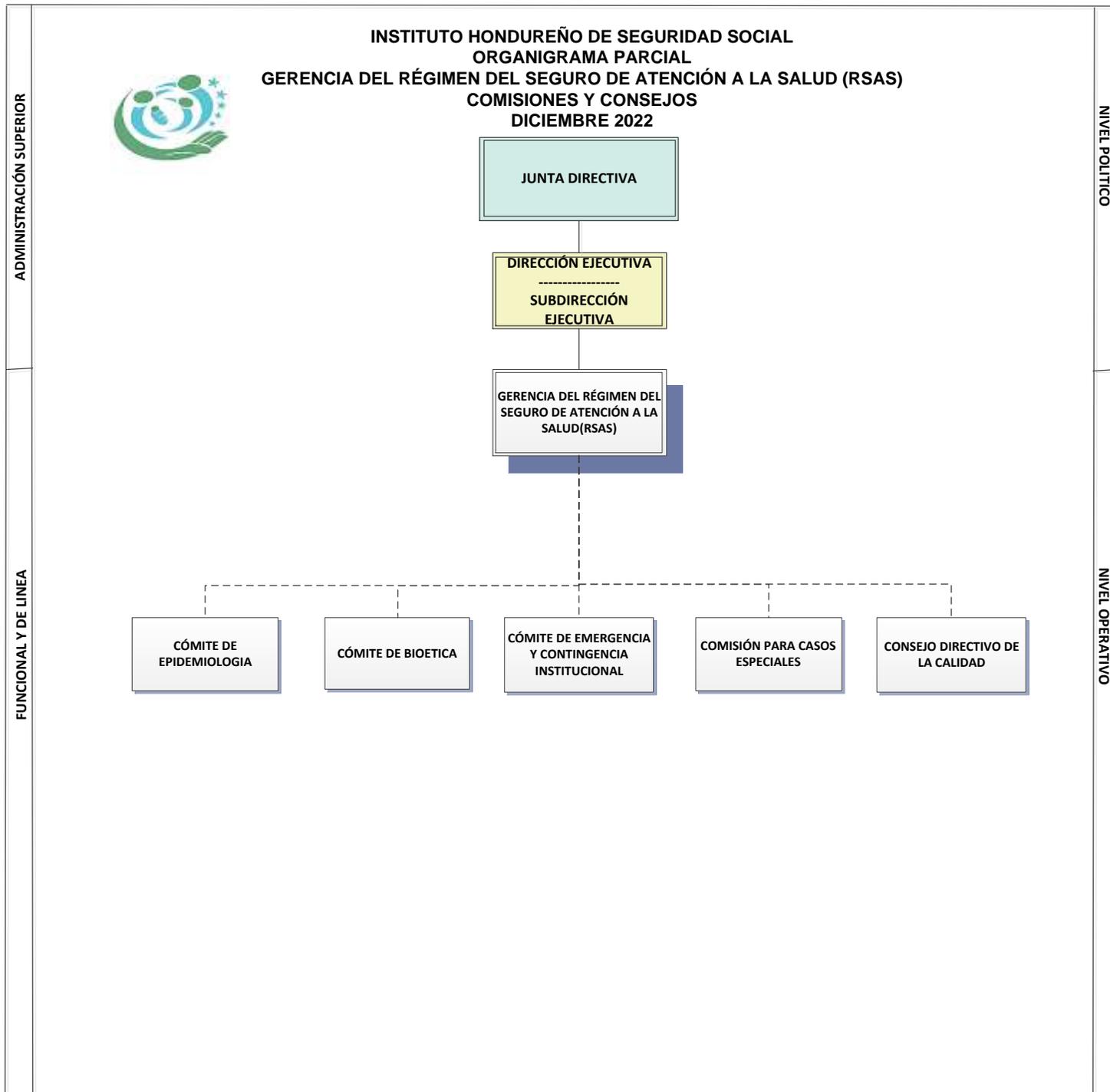


## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud RSAS (GENERAL)

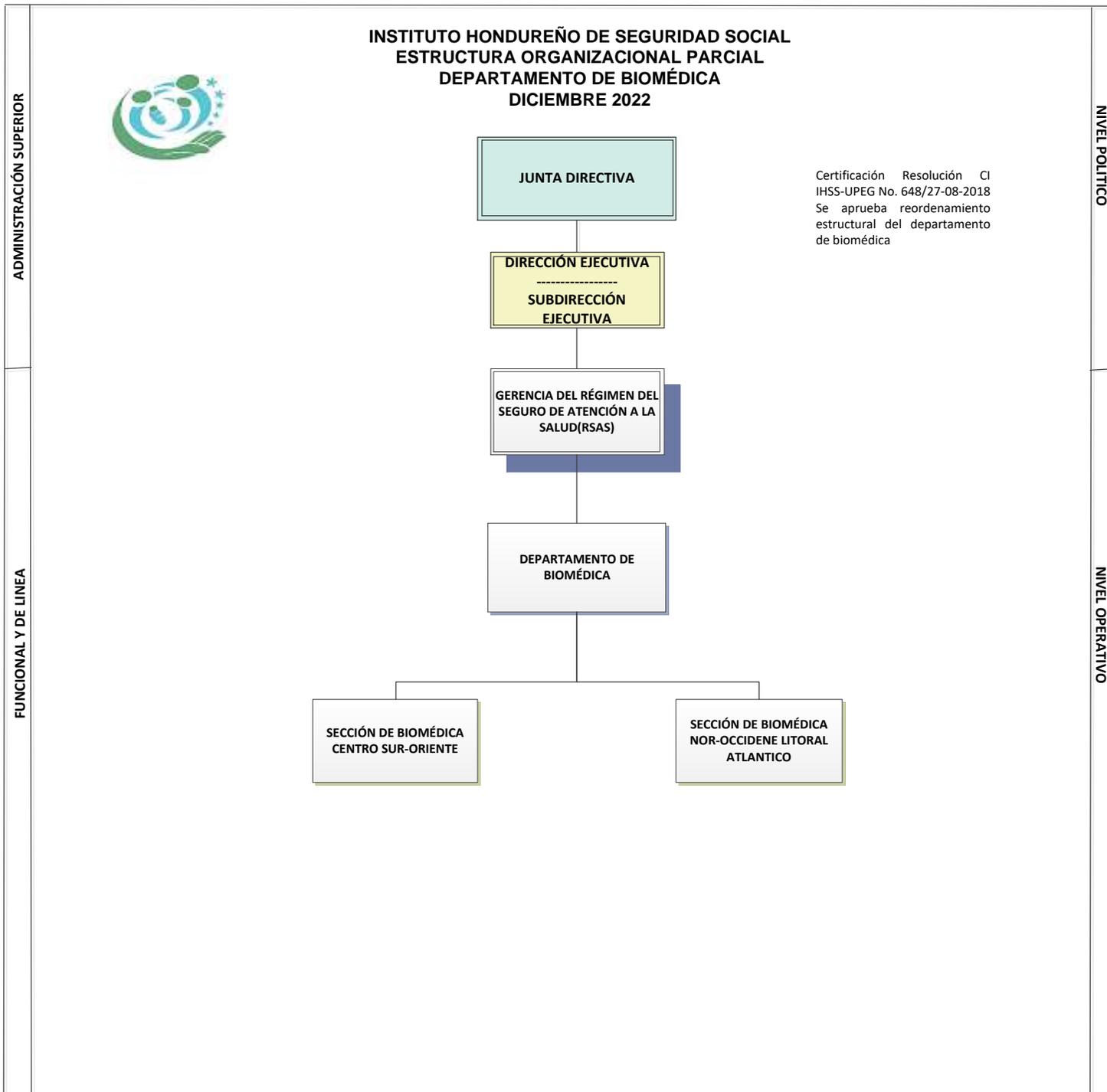


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Gerencia del Régimen del Seguro de Atención a la Salud RSAS (PARCIAL)**



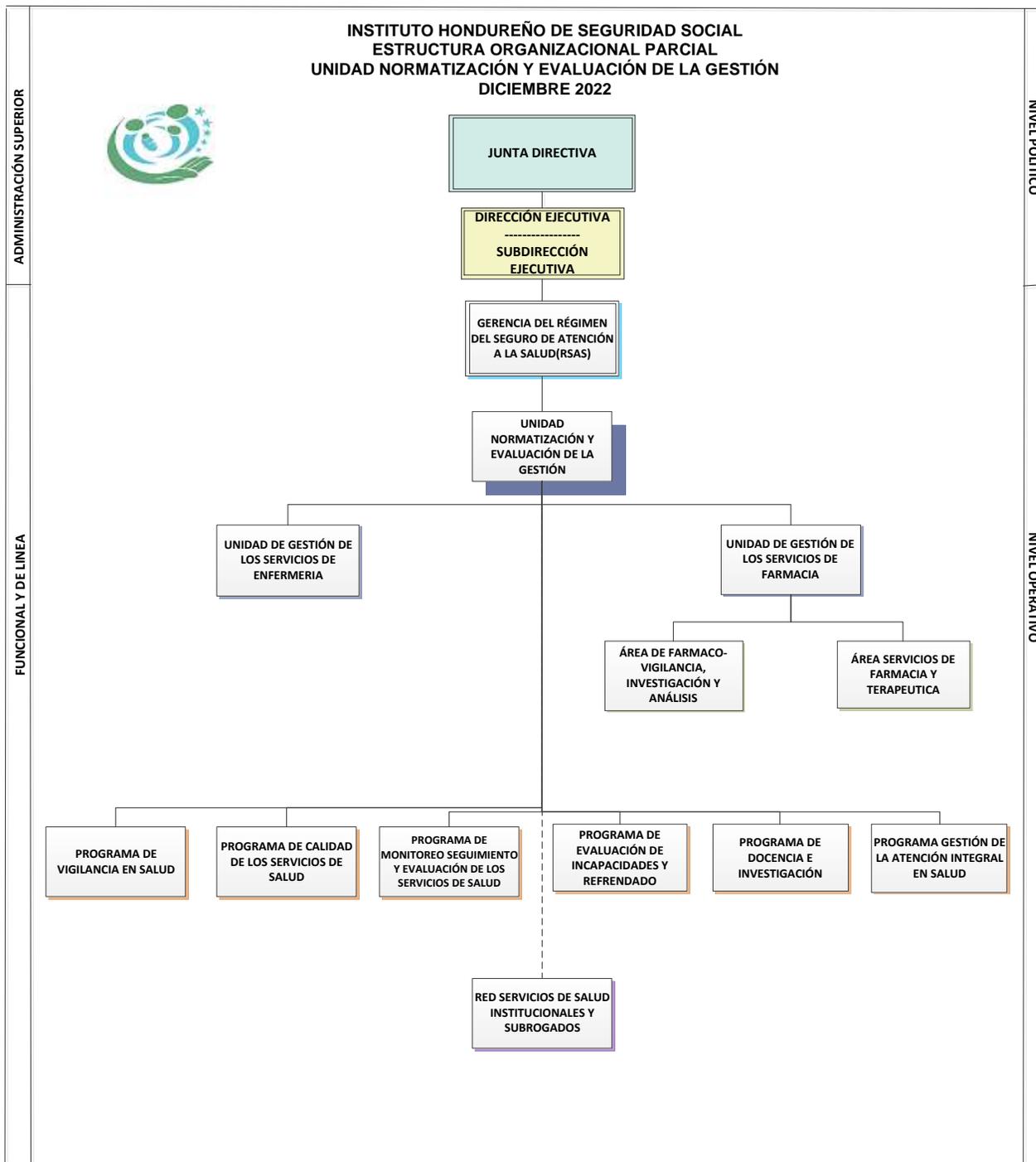
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Departamento de Biomédica

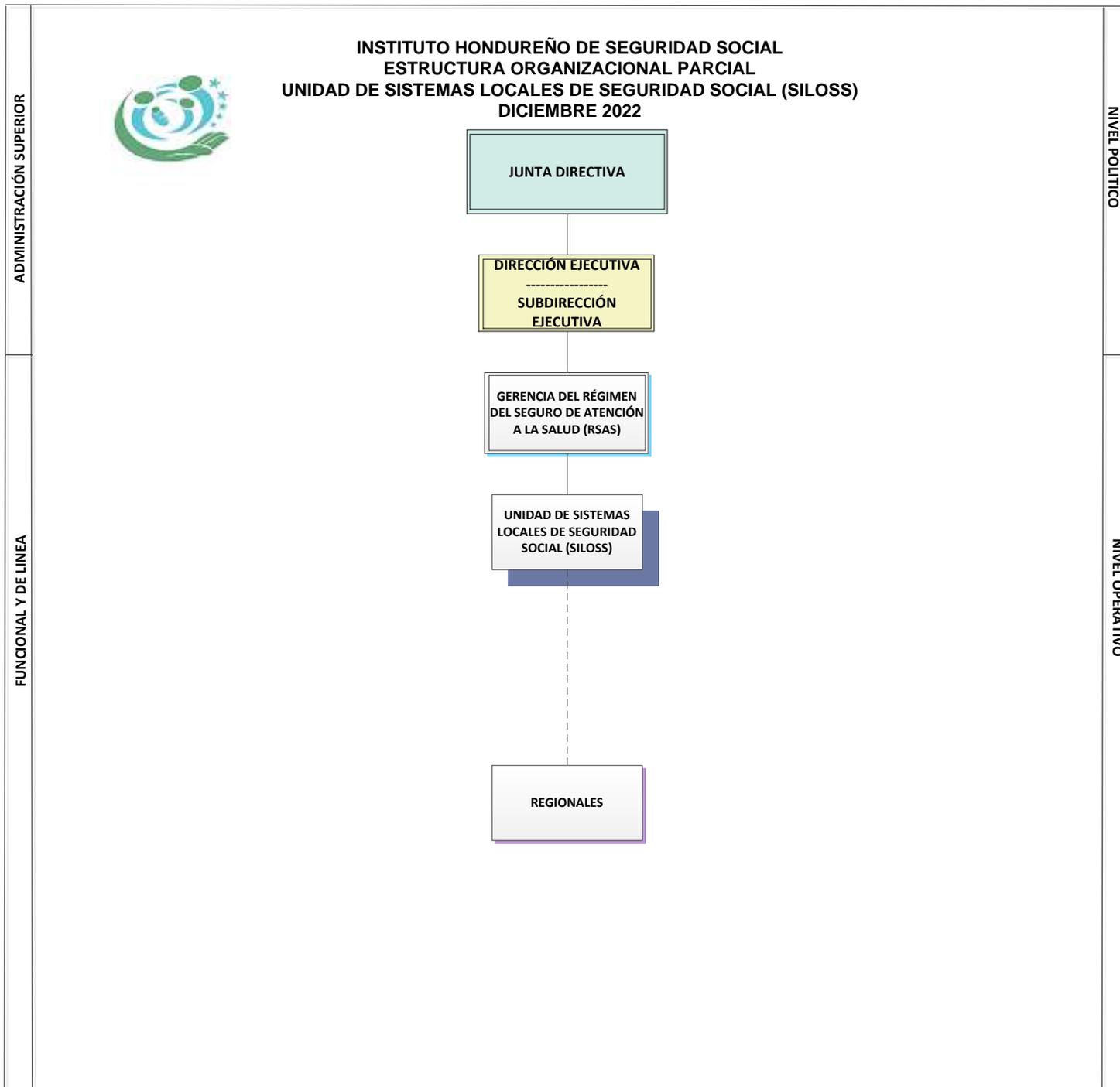


# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

## Unidad de Normalización y Evaluación de la Gestión

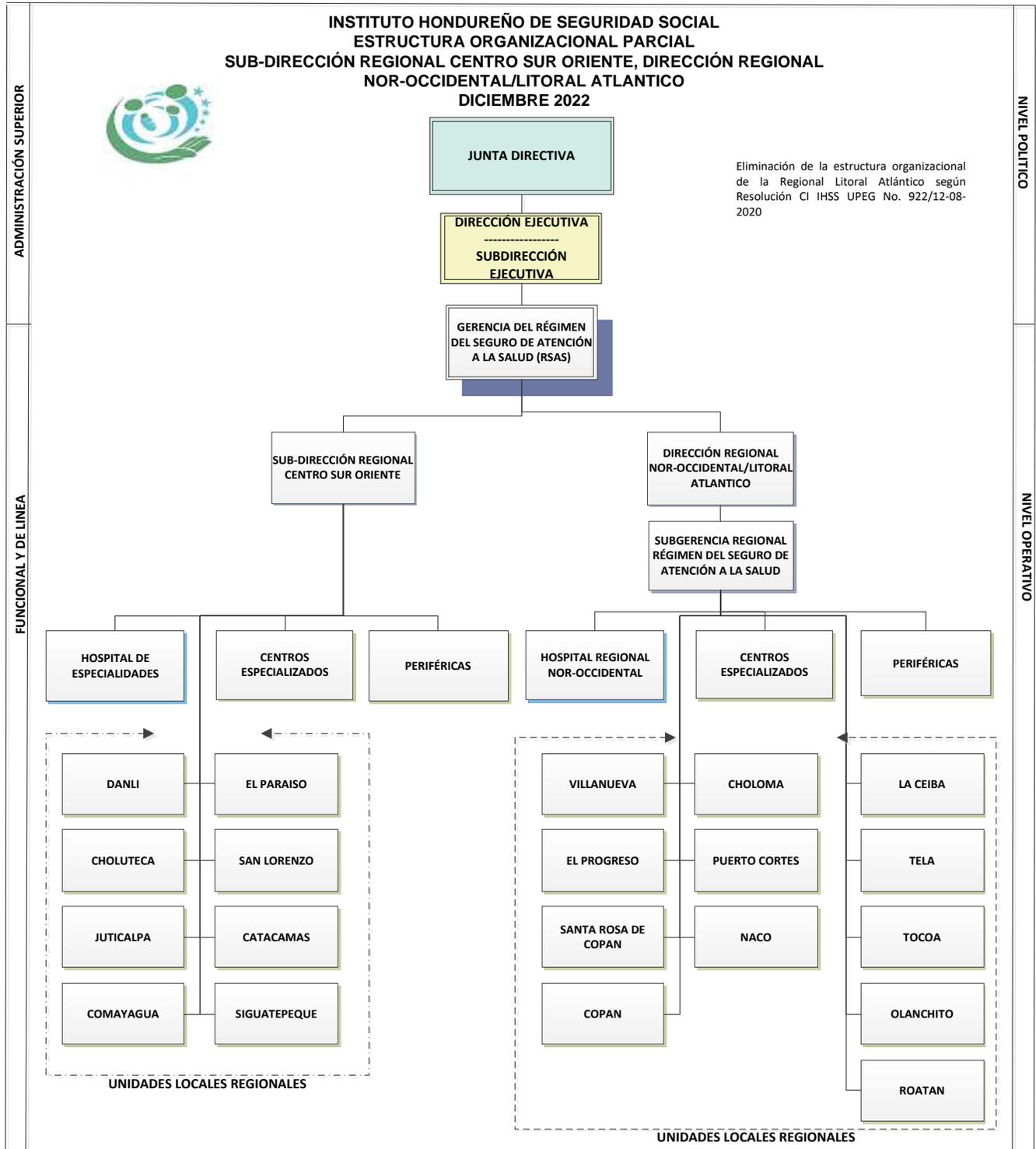


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Unidad de Sistemas Locales de Seguridad Social (SILOSS)**



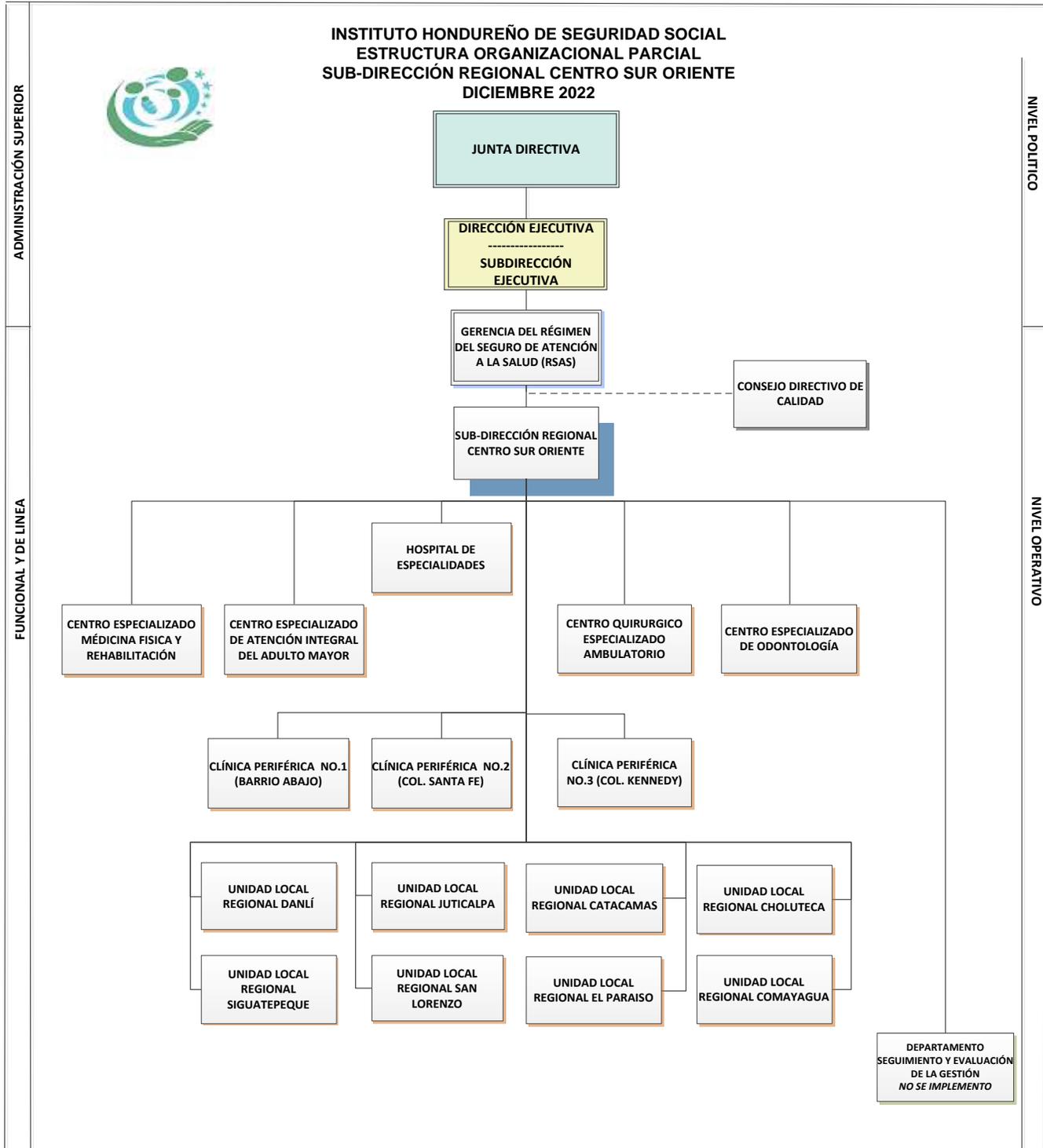
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Sub-Dirección Regional Centro-Sur, Dirección Regional Nor-Occidental



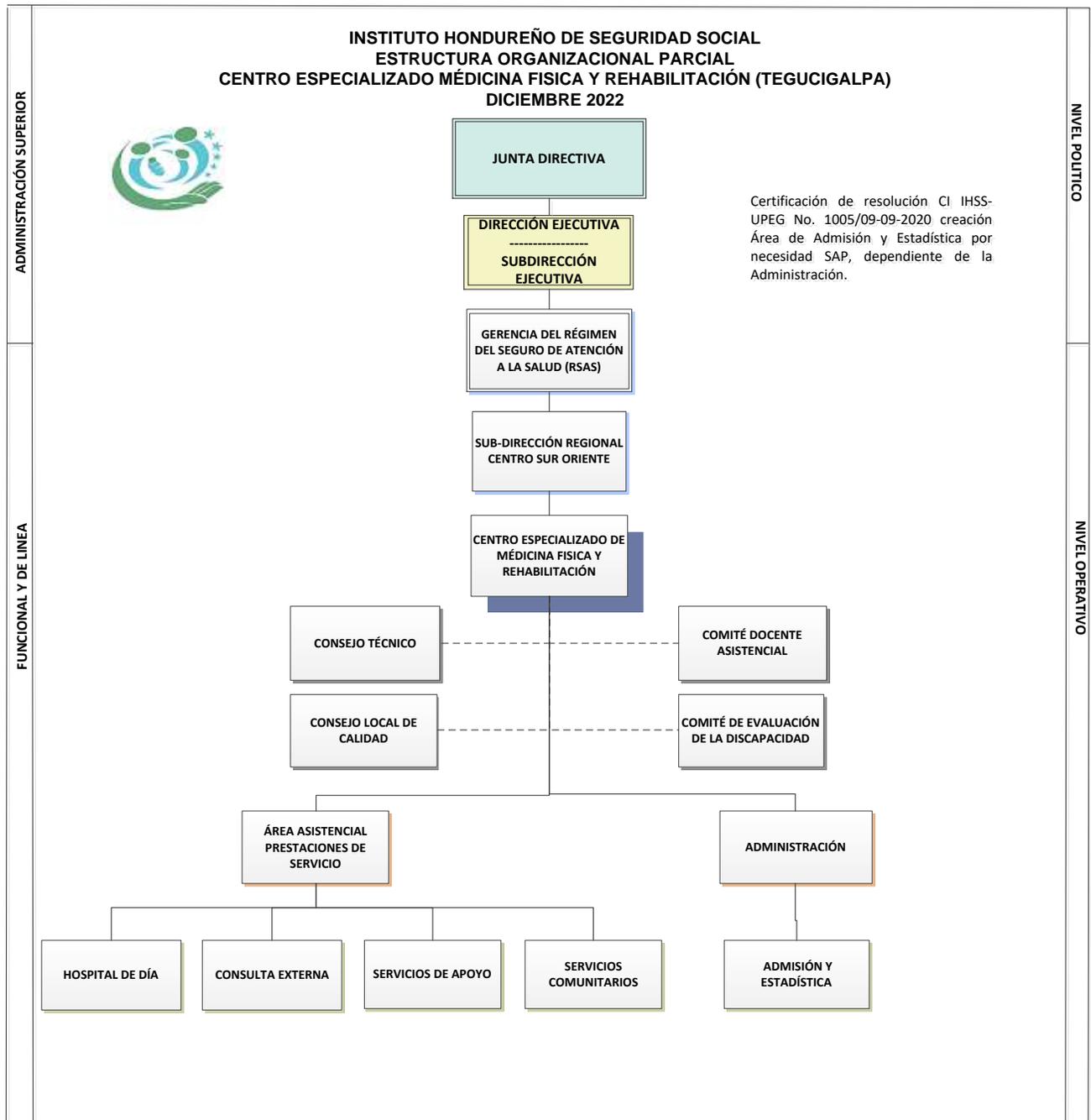
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Sub-Dirección Regional Centro Sur Oriente



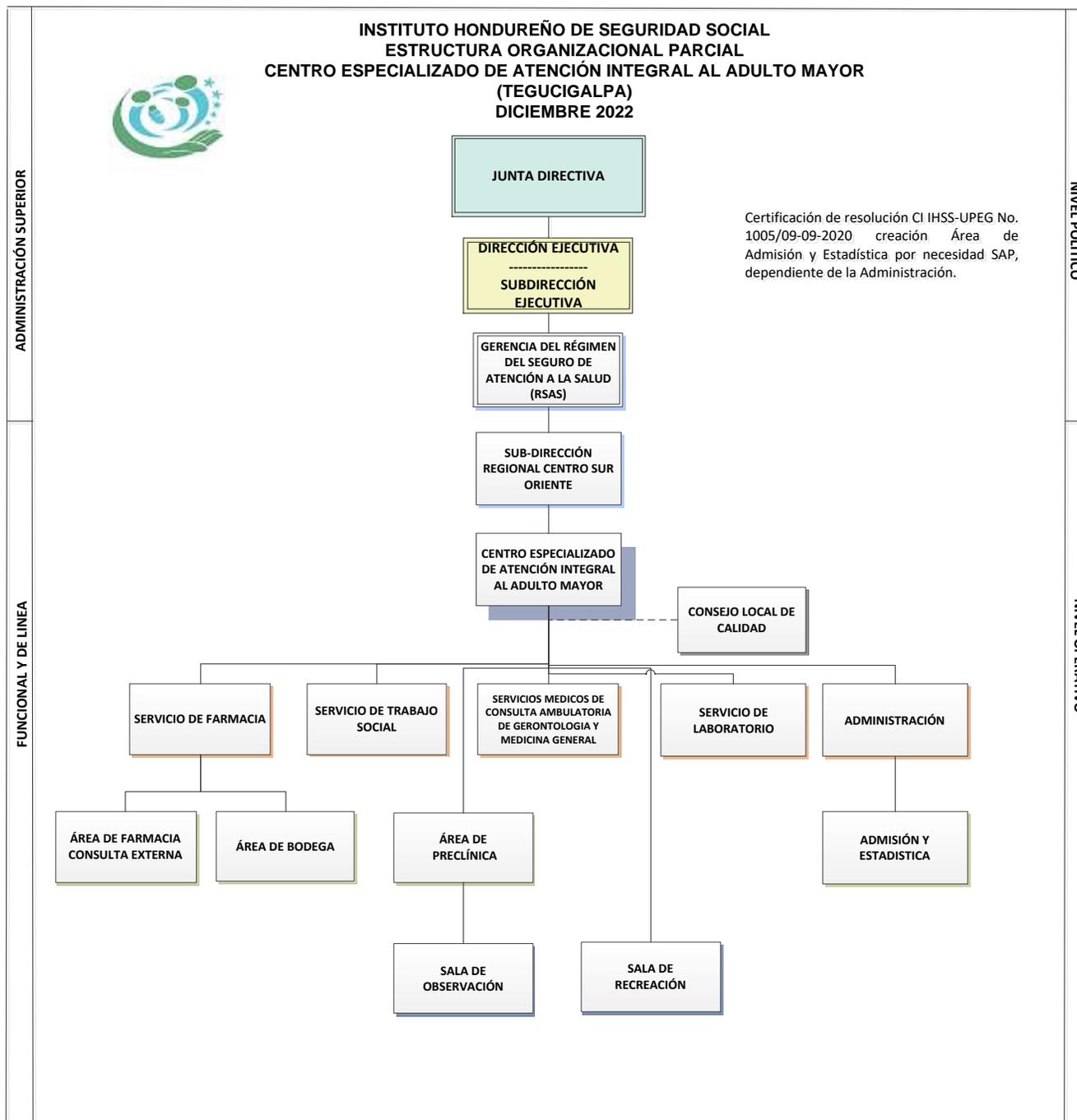
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Centro Especializado Medicina Física y Rehabilitación



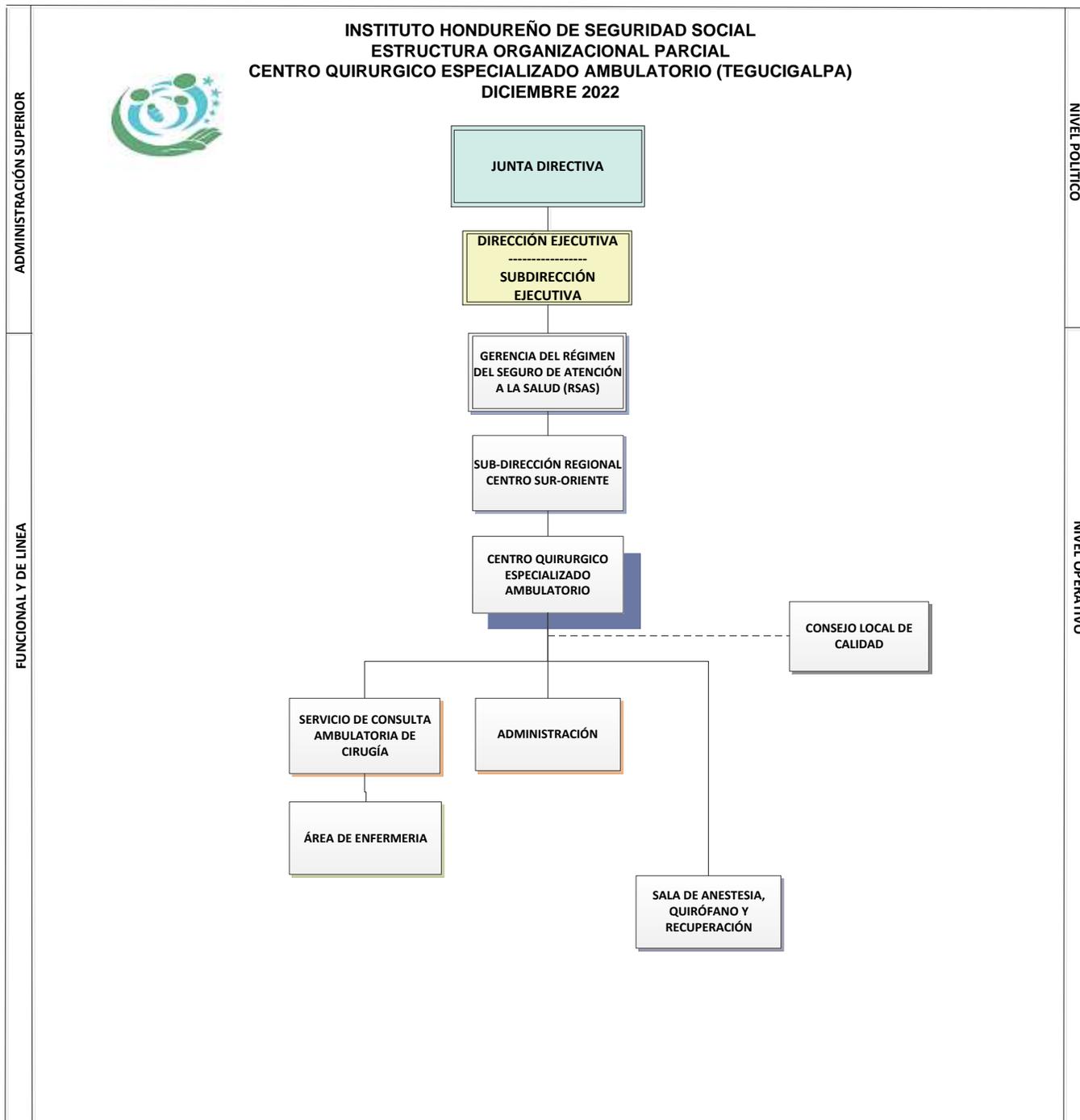
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Centro Especializado de Atención Integral Adulto Mayor



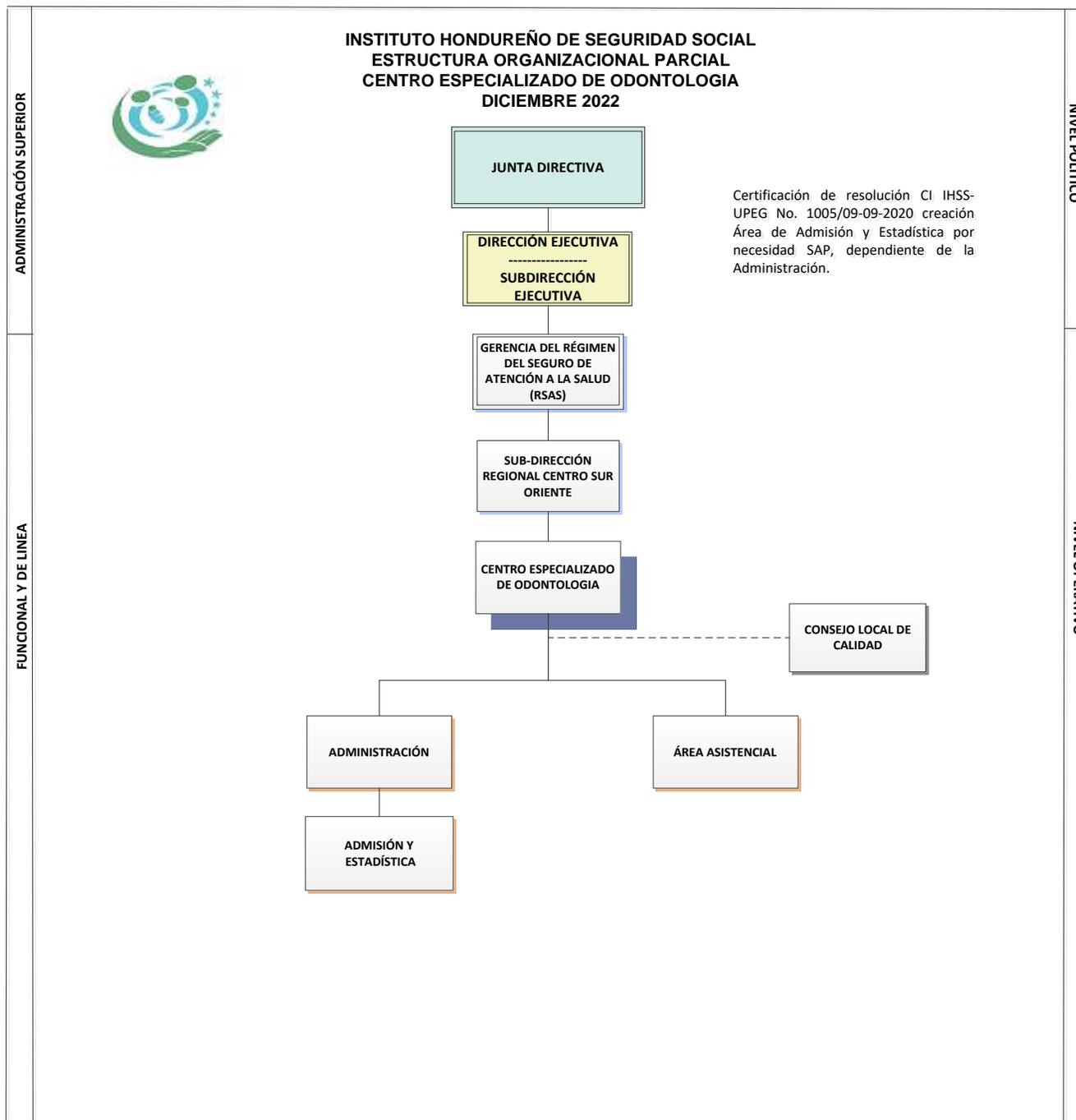
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Centro Quirúrgico Especializado Ambulatorio Tegucigalpa



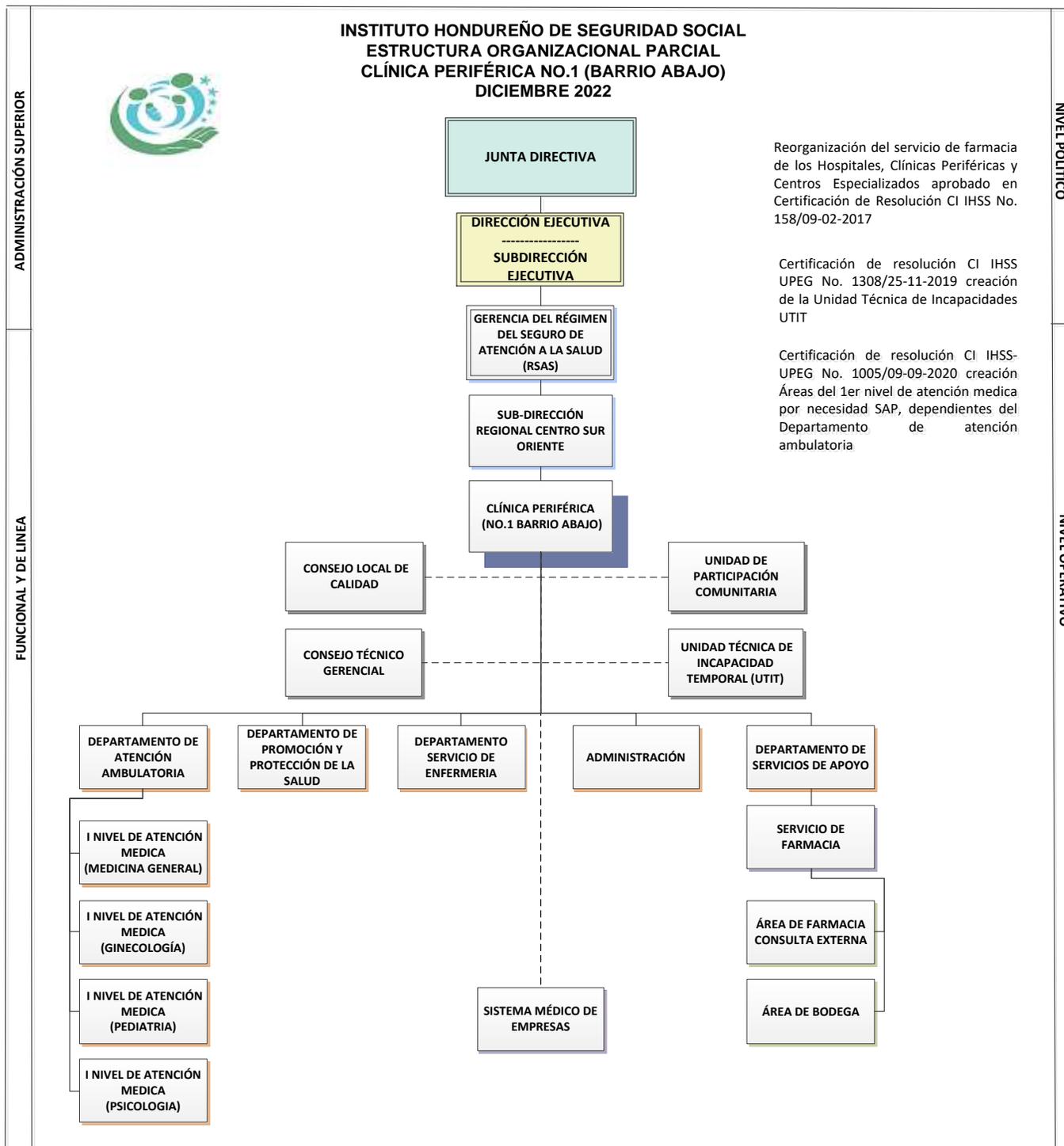
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Centro Especializado de Odontología

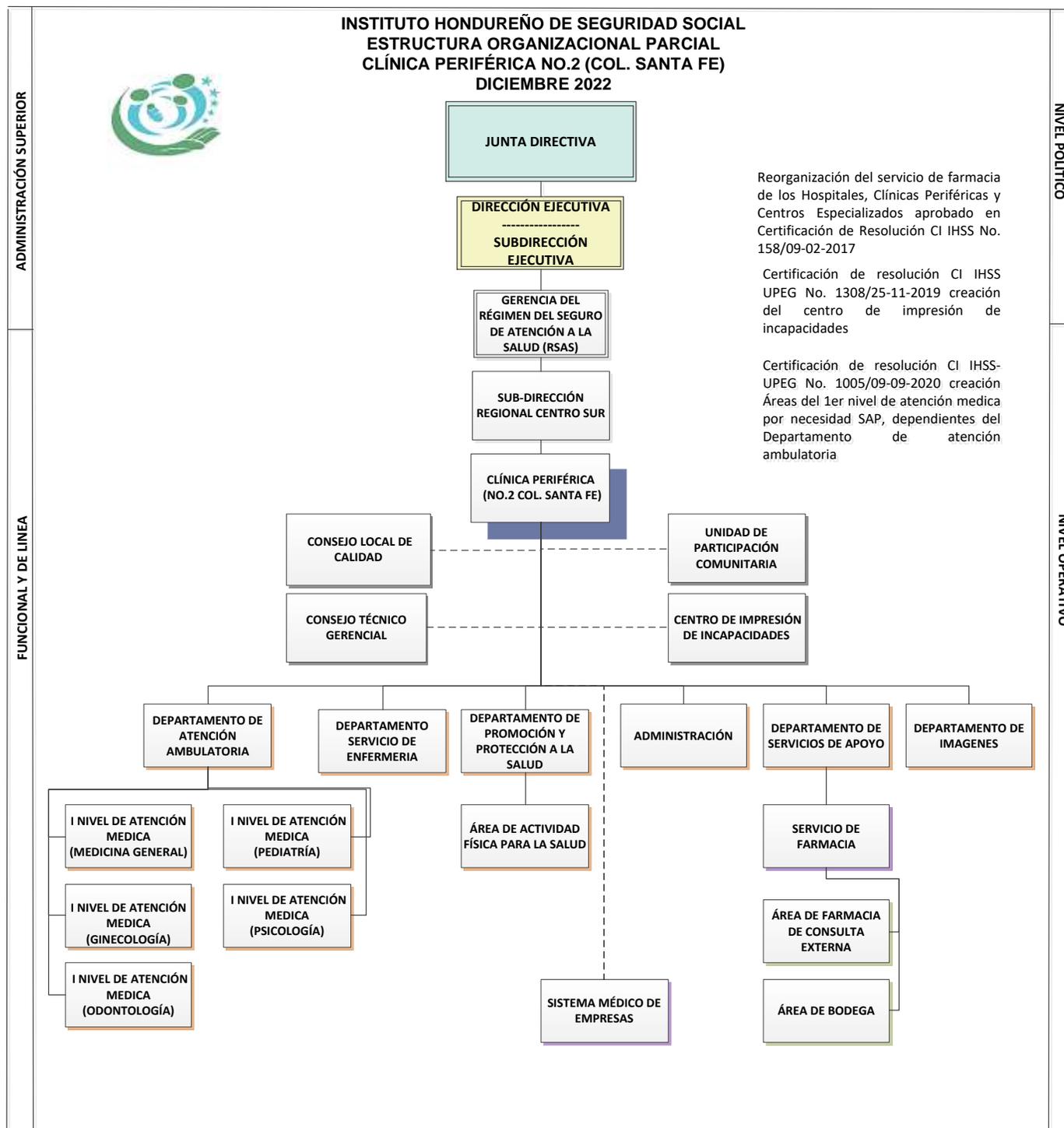


## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

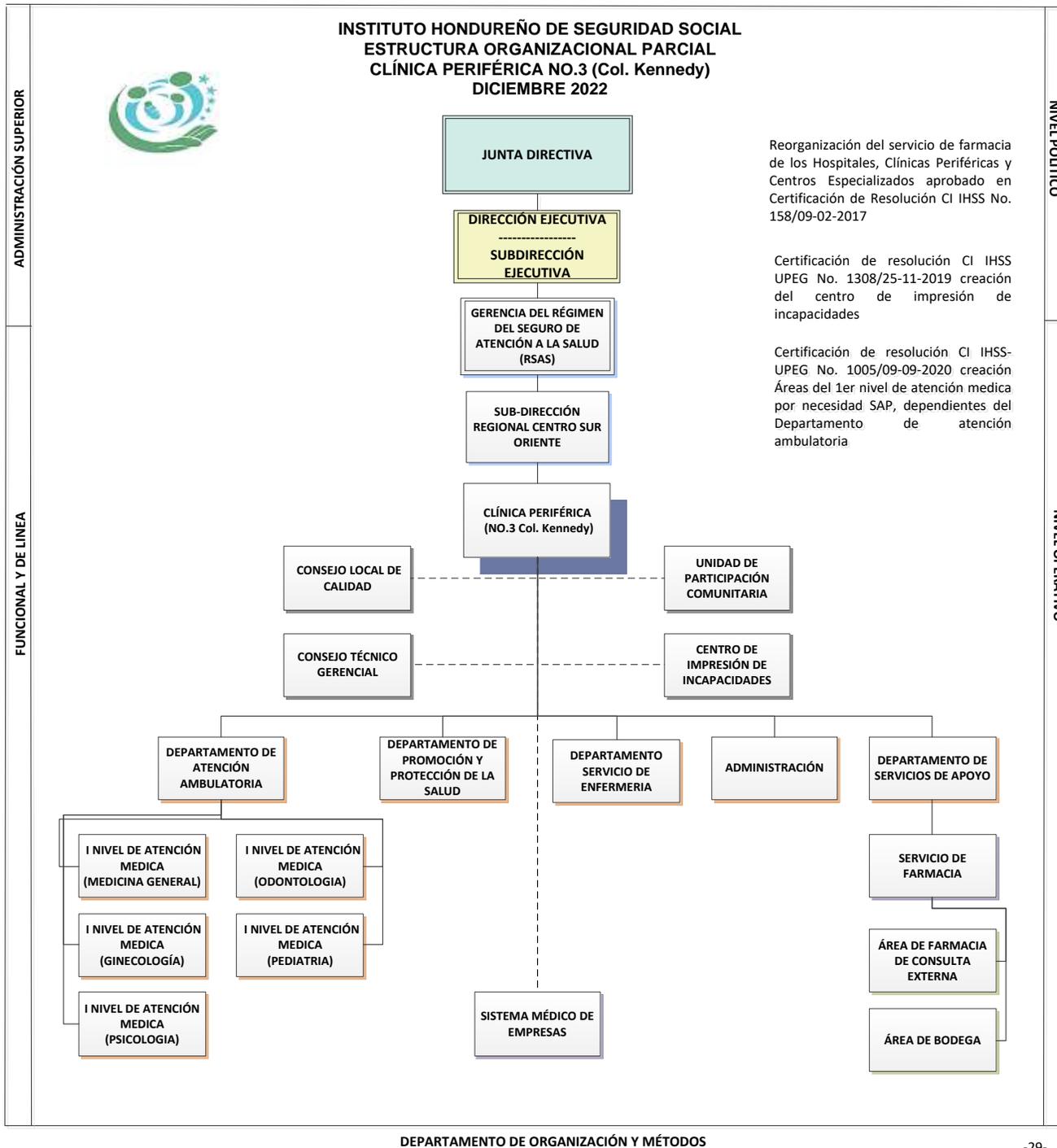
### Clínica Periférica No.1 (Barrio Abajo)



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS Clínica Periférica No. 2 (Col. Santa Fe)

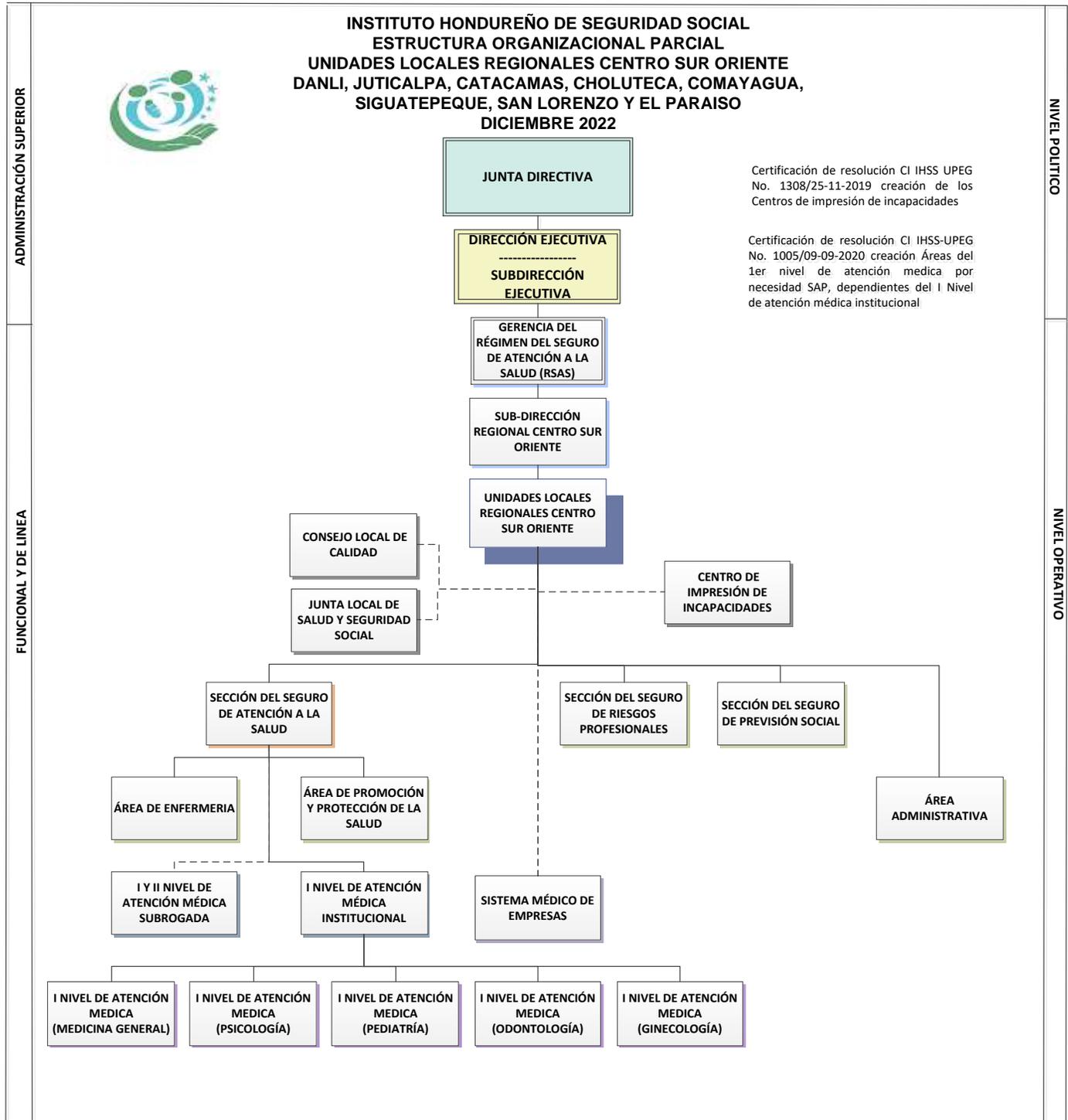


## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS Clínica Periférica No. 3 (Col. Kennedy)



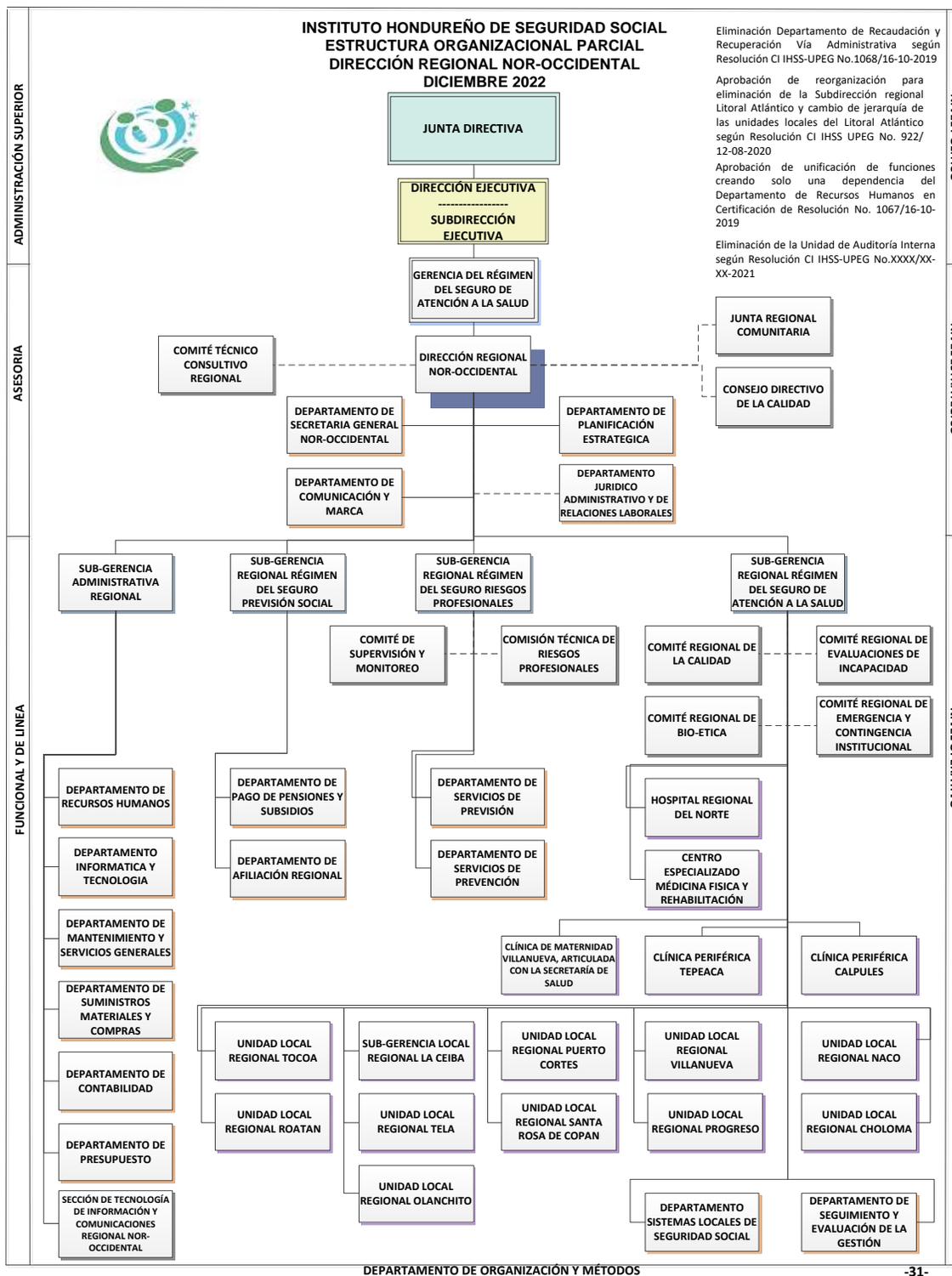
# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

## Unidades Locales Regionales Centro-Sur-Oriente

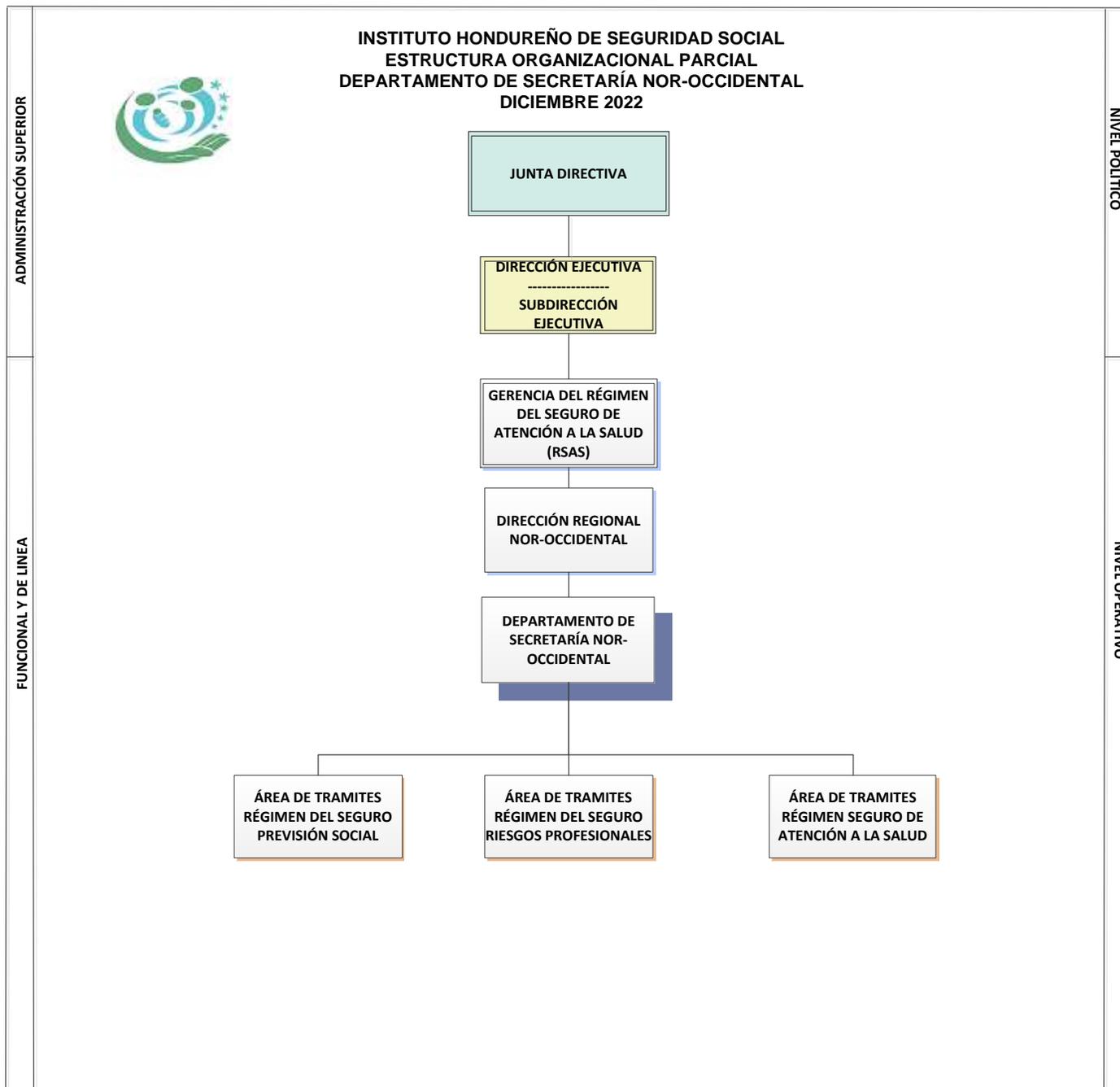


## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Dirección Regional Nor-Occidental

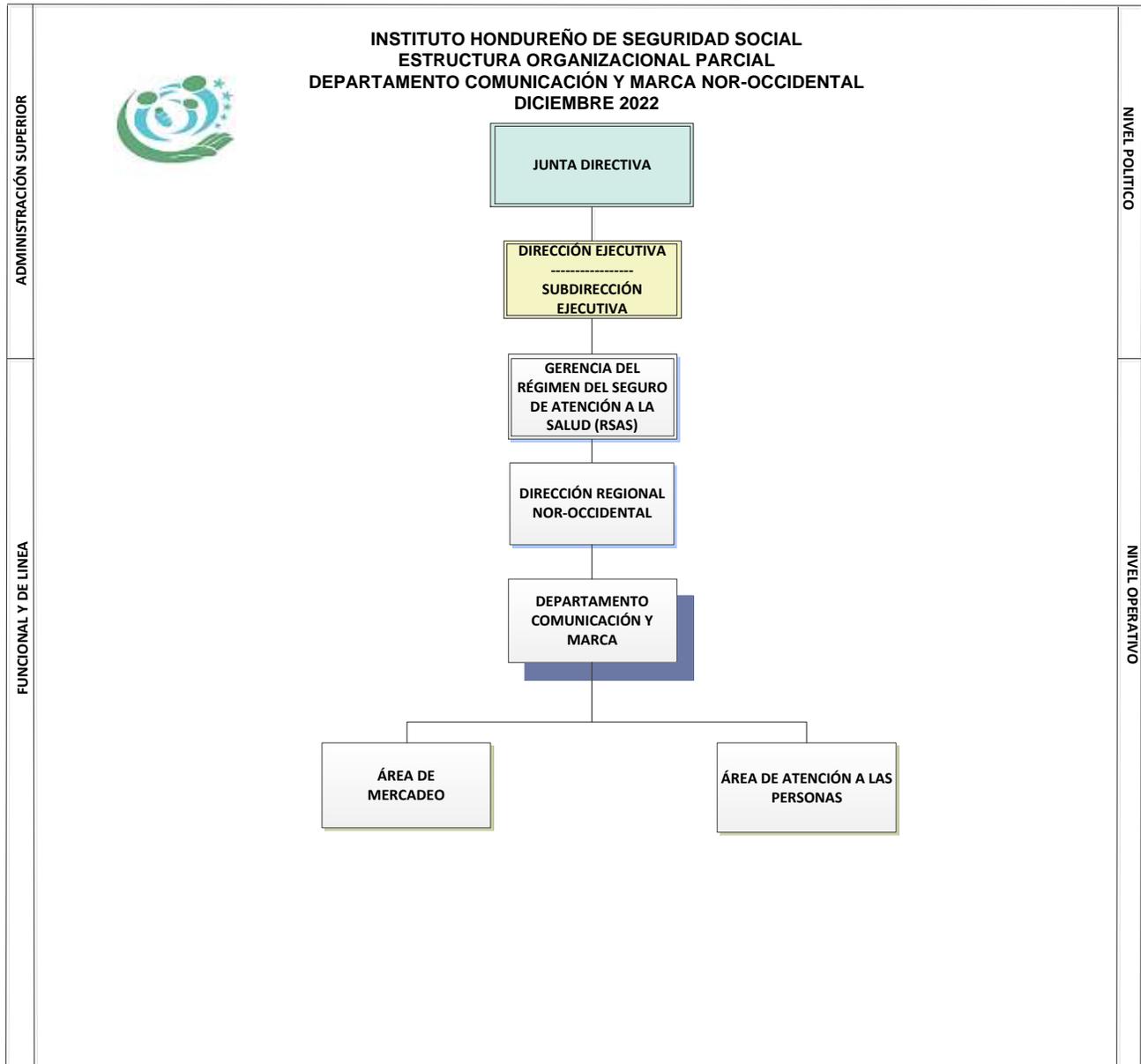


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Departamento de Secretaría Nor-Occidental**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

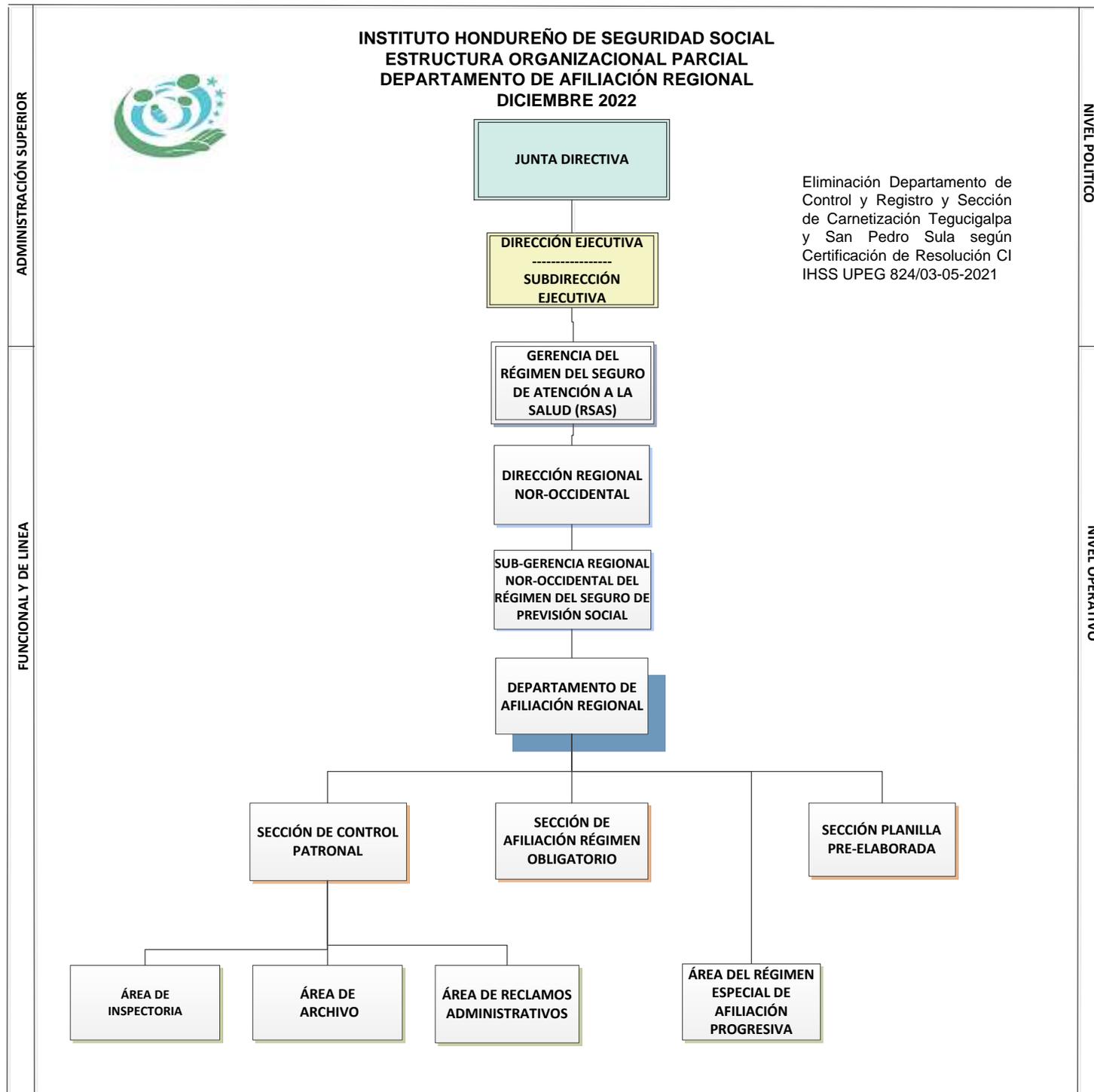
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Departamento Comunicación y Marca Nor-Occidental**



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-33-

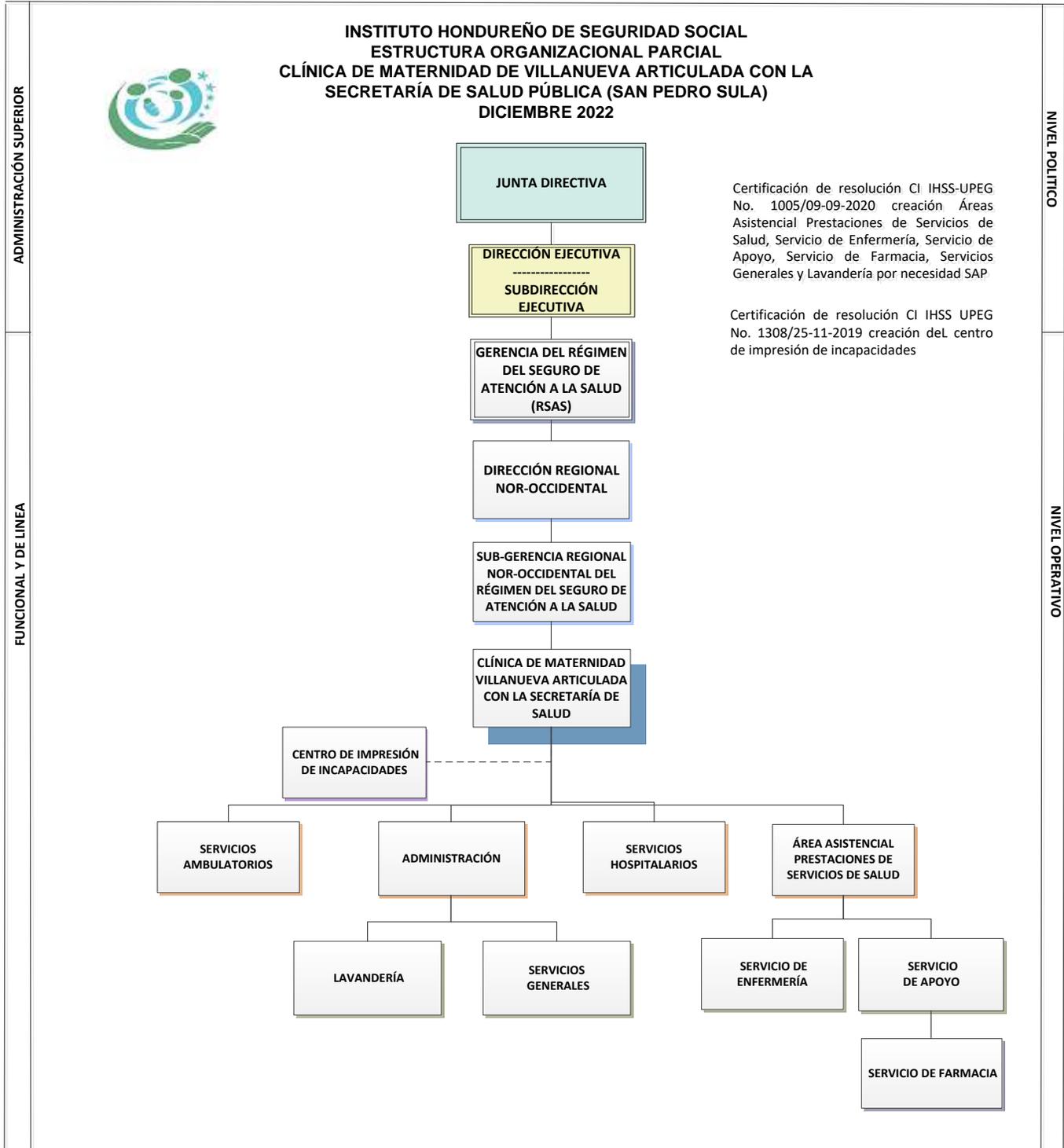
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
Departamento de Afiliación Regional**





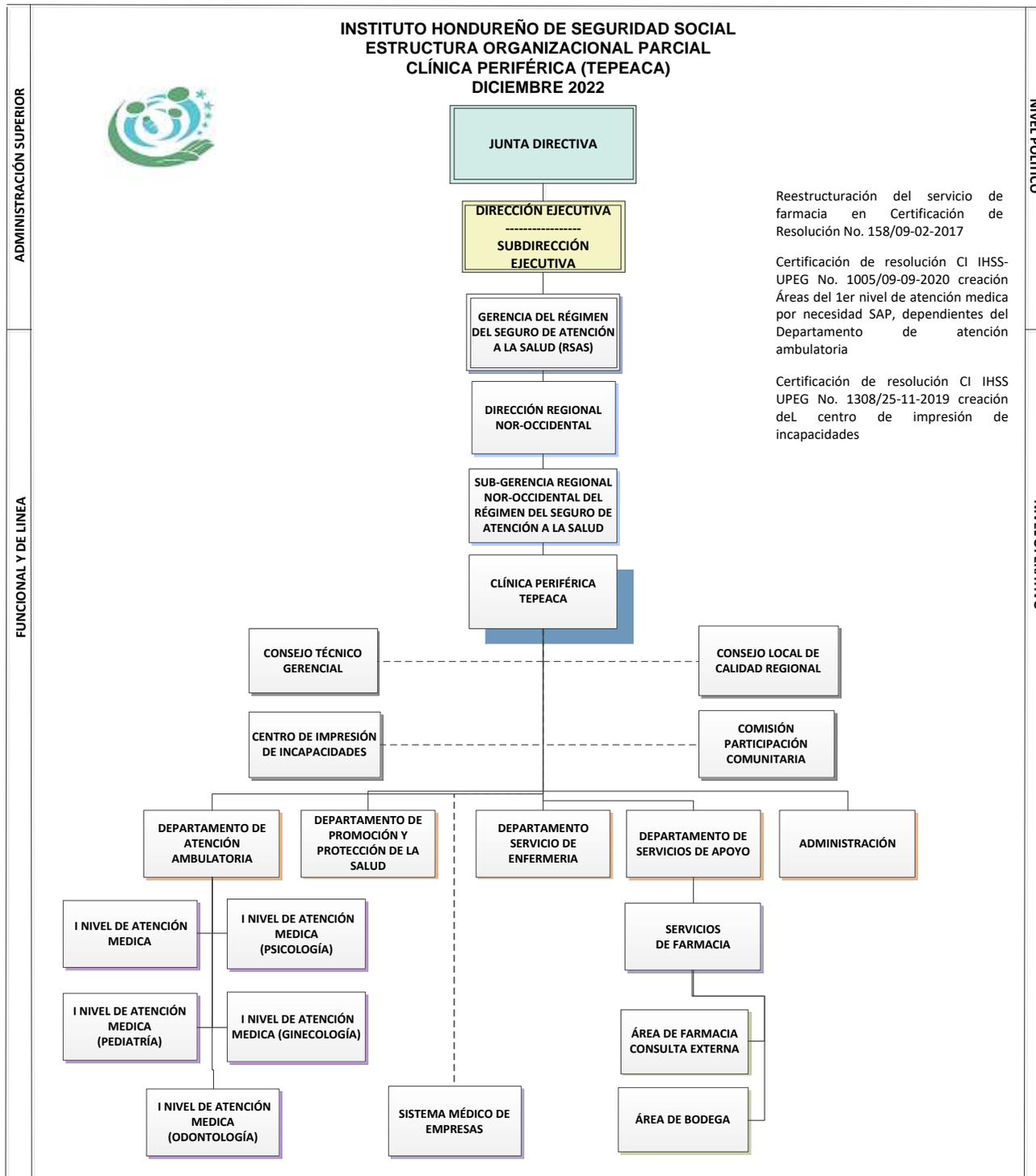
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Clínica de Maternidad Villanueva articulada con la Secretaría de Salud SPS



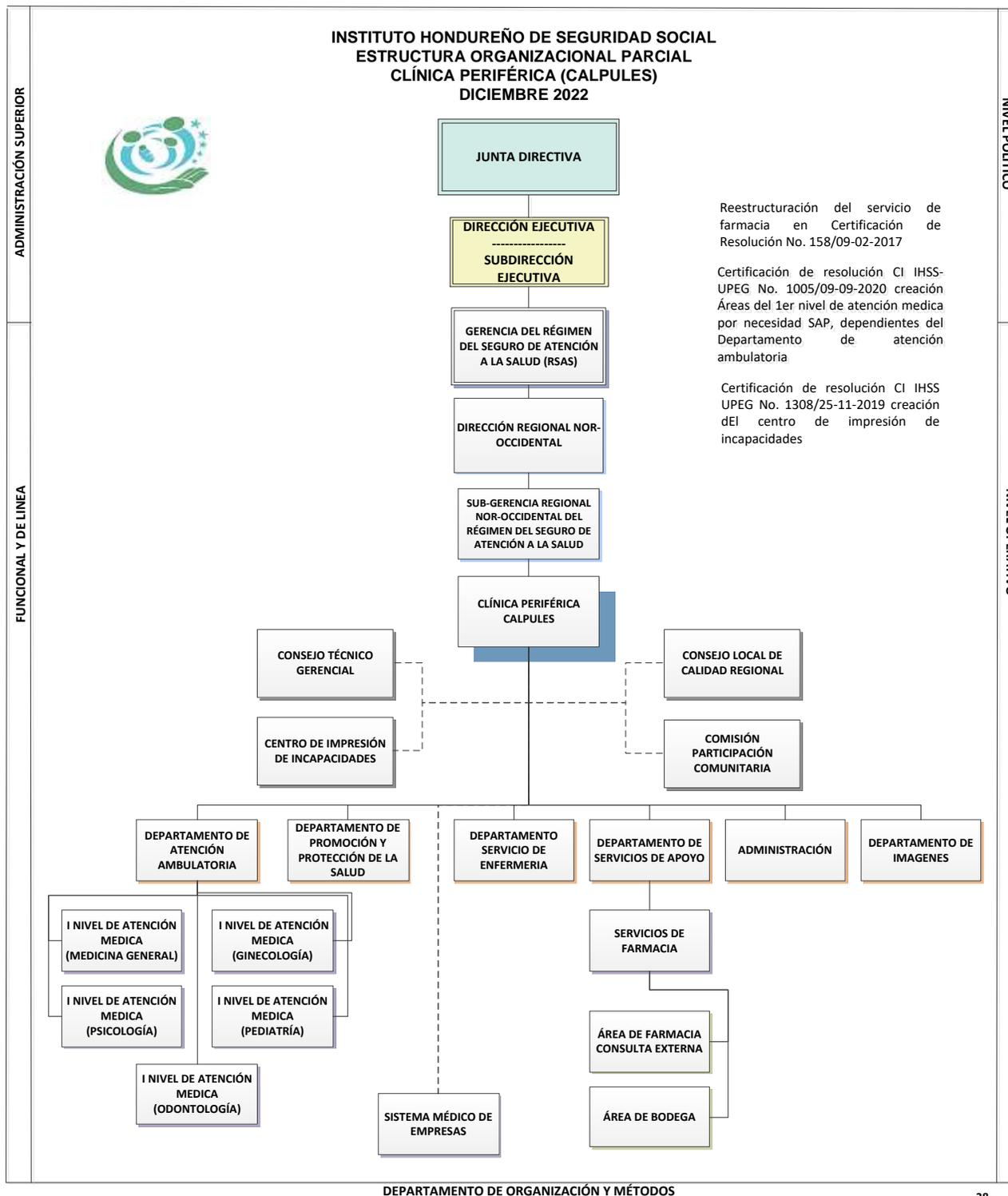
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Clínica Periférica Tepeaca



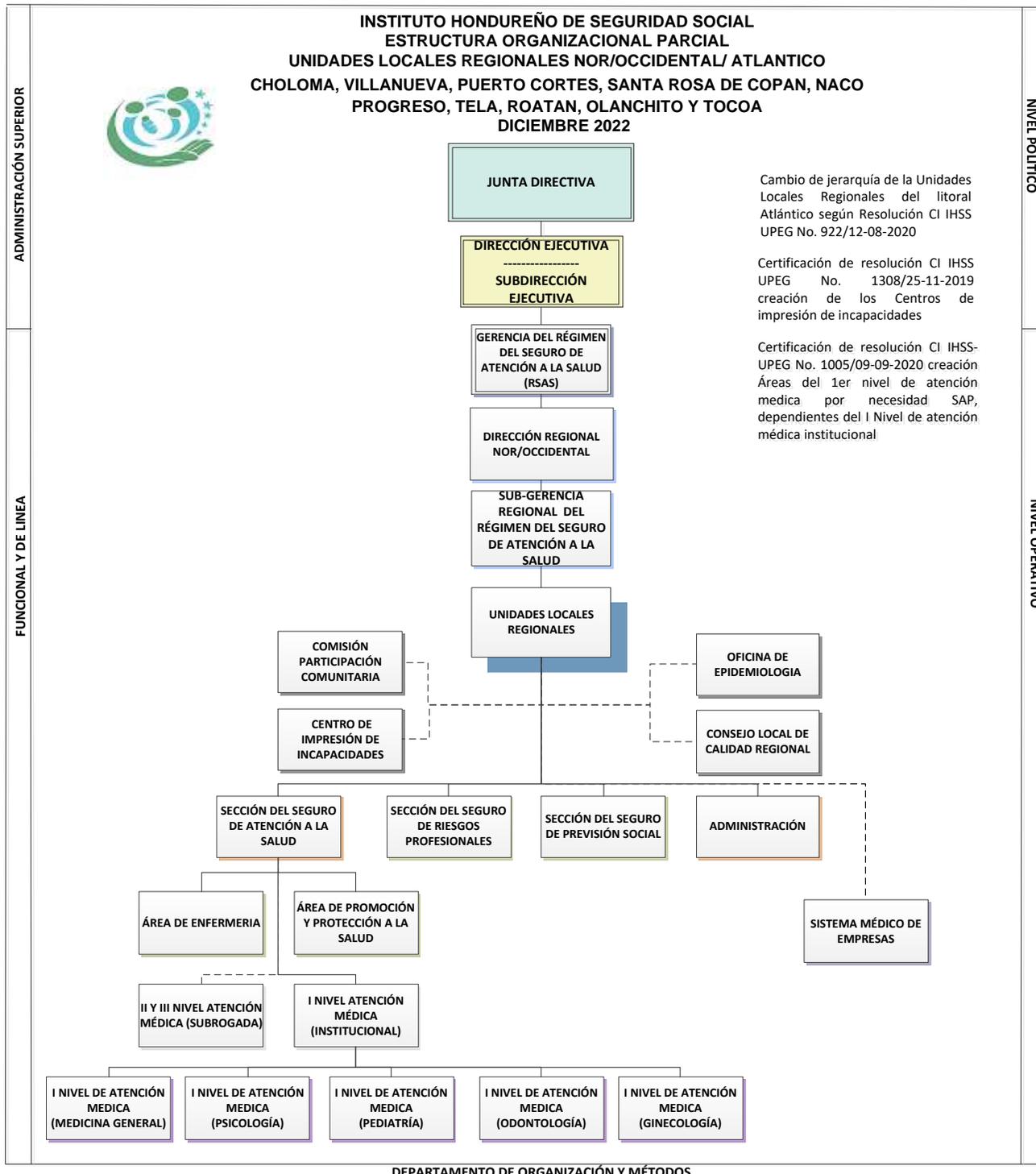
## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Clínica periférica Calpules



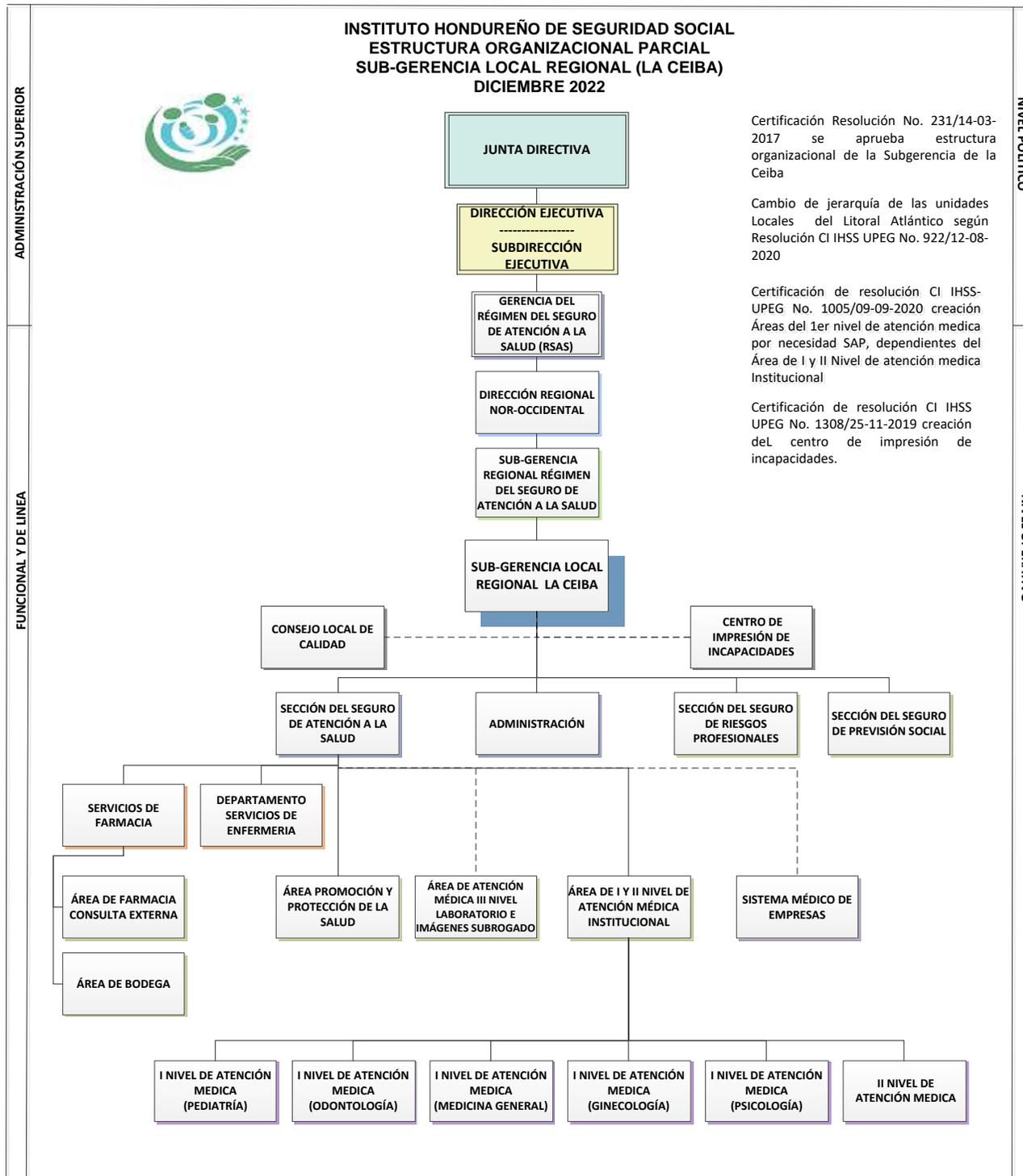
# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

## Unidades Locales Regionales Nor-Occidental



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

### Sub-Gerencia Local Regional La Ceiba



**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFATURAS  
ADMINISTRATIVAS  
XIV. HISTORIAL Y REVISIONES**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o Ítems Modificados	Actualizado Por	Autorizado Por:
1	19/08/19	Manual de Descripción de Puestos y Funciones,  Aprobado en memorando No. 3361-DEI-IHSS-2019 del 19 de agosto 2019	Lic. Jessica Ponce, Analista de Organización y Métodos	Socialización autorizada por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No. 661-UPEG-2019 del 21 de agosto 2019
2	26/11/20	Manual de Descripción de Puestos y Funciones,  Aprobado en memorando No. XXXXXXXXXX	S.E. Emma L. Hernández Turcios Secretaria Ejecutiva I	Socialización autorizada por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No. XXXXXXXXXX
3	31/08/21	Manual de Descripción de Puestos y Funciones,  Aprobado en memorando No. 3851-DE-IHSS	Ing. Félix Umaña Analista de Organización y Métodos	Socialización autorizada por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No. 0642-UPEG-2021
4	28/01/2022	Actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones a Nivel de Jefaturas Administrativas,  Aprobado en memorando No. XXXXXXXXXX	Ing. Victor Meléndez Analista de Organización y Métodos	Socialización autorizada por: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memorando No. XXXXXXXXXX